

คู่มือการใช้งาน



User management

คู่มือการใช้งานระบบการจัดการผู้ใช้งาน

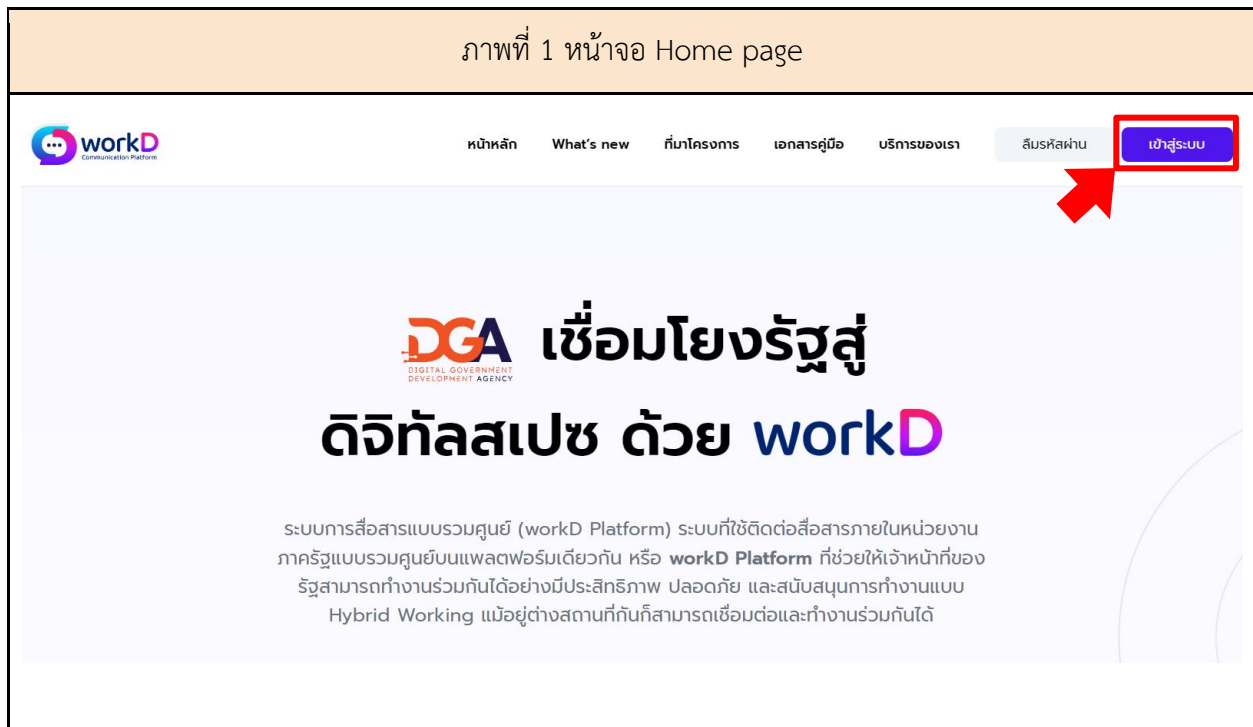
สำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับหน่วยงาน

สารบัญ

1. การ Login ผู้ดูแลระบบ (Admin User).....	2
2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login).....	3
3. ฟังก์ชันเมนู workD Admin	4
4. การจัดการรหัสผ่านผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน.....	5
5. การจัดการอีเมลสำรองผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน	10
6. การจัดการรายละเอียดบัญชีผู้ดูแลระบบ	12
7. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ	16
8. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ กรณีลืมรหัสผ่าน	18
9. การแก้ไขอีเมลสำรองผู้ดูแลระบบ	26
10. การออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบ	28
11. การจัดการเพิ่มผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน.....	29
12. การจัดการแก้ไขผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน.....	33
13. การจัดการลบผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน	37
14. การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ นำเข้าผ่านไฟล์ (CSV).....	39
15. การจัดการกลุ่มอีเมล.....	46
16. การจัดการนามแฝง (Alias).....	56

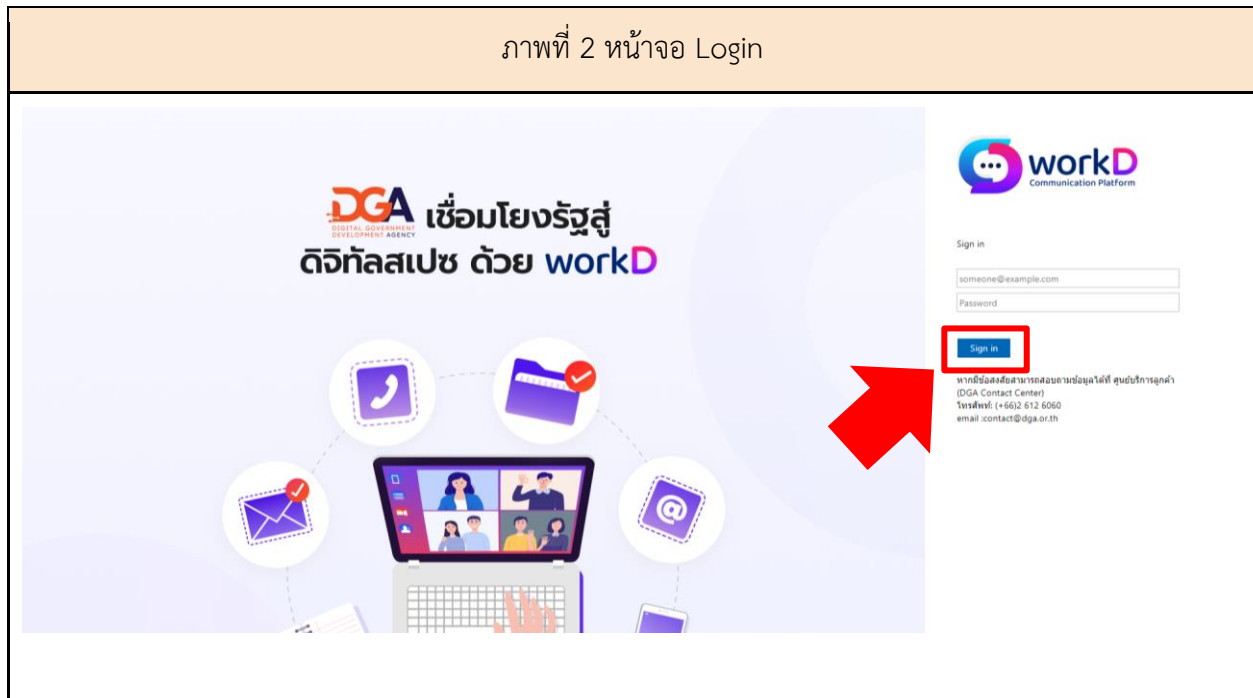
1. การ Login ผู้ดูแลระบบ (Admin User)

ผู้ดูแลระบบ (Admin) ระดับหน่วยงาน ล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบ workD เริ่มต้นการใช้งานเมื่อเปิดหน้า Browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอ Home Page และให้ผู้ดูแลระบบ กดเข้าสู่ระบบที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” (ภาพที่ 1)



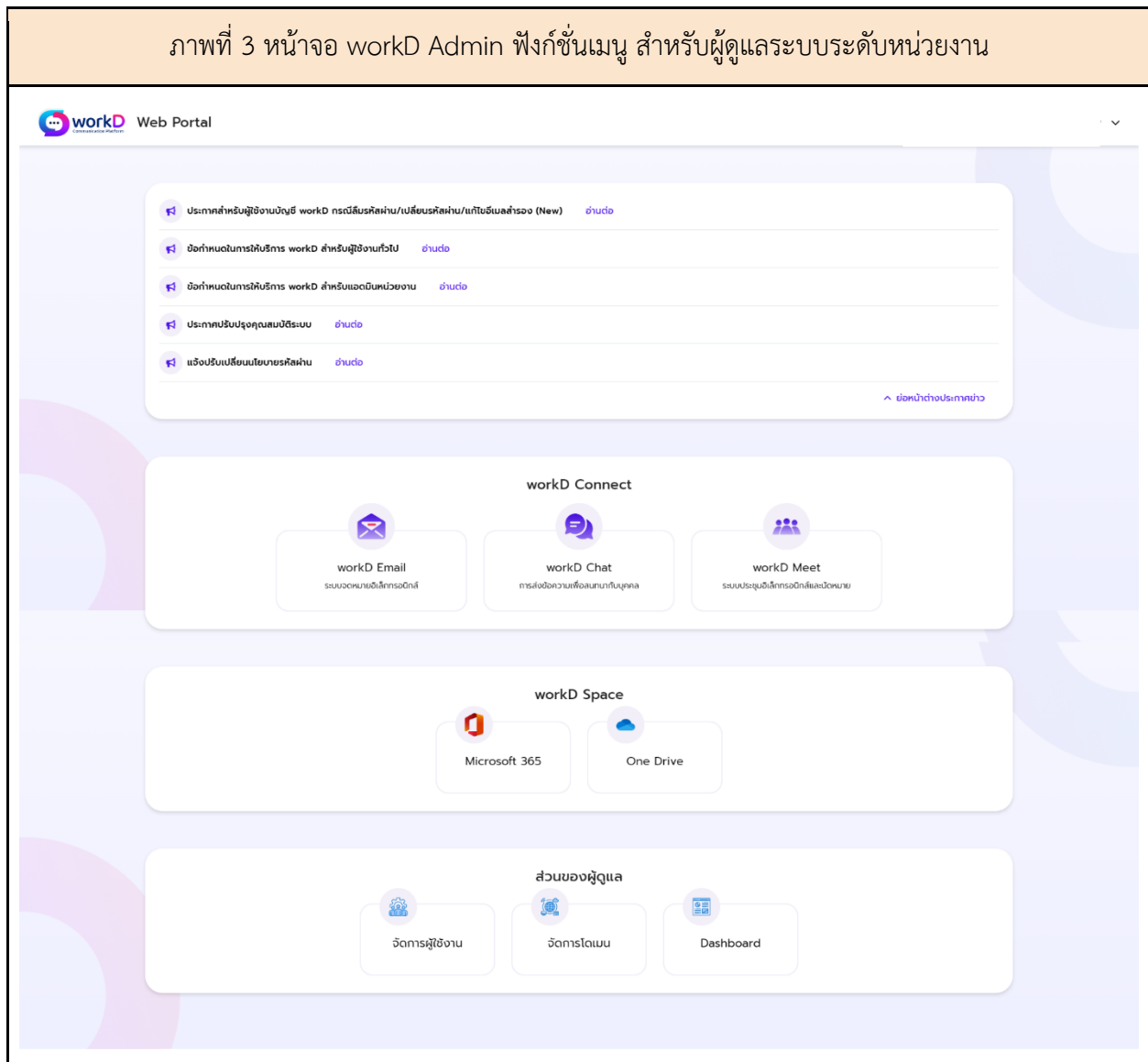
2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานระบุ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่หน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู (ภาพที่ 2)



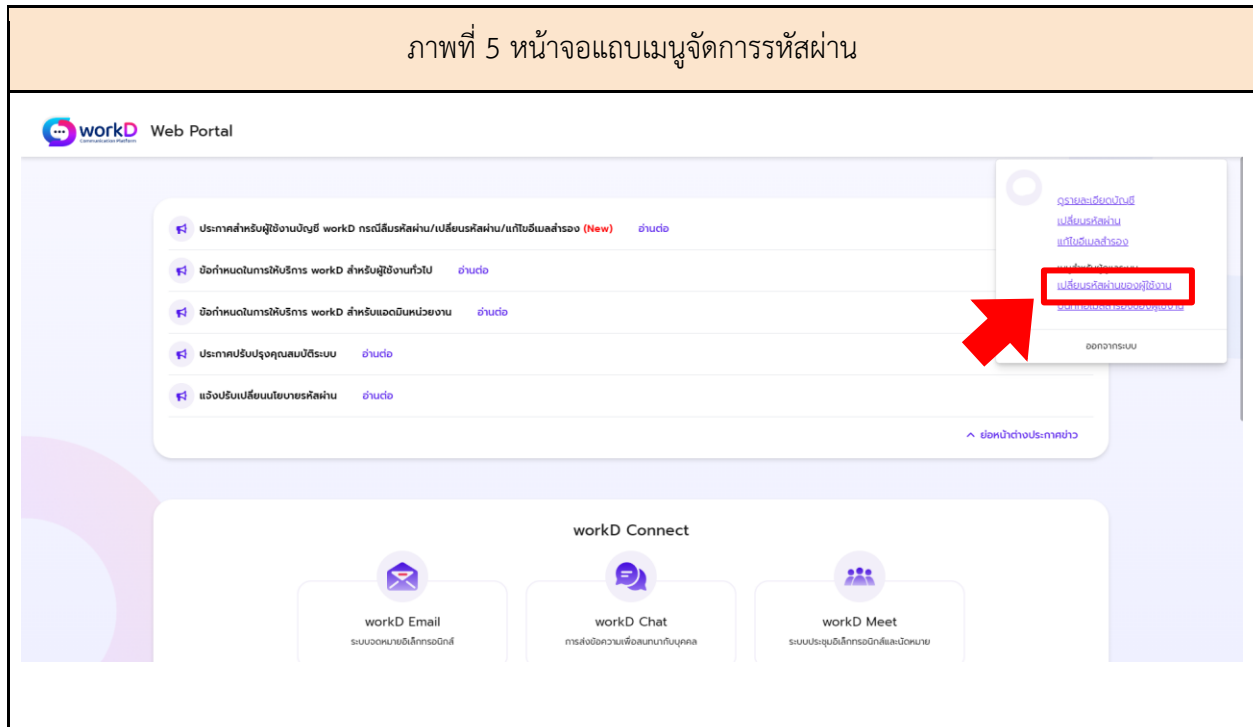
3. ฟังก์ชันเมนู workD Admin

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจะเข้าสู่หน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู โดยหน้าจอนี้ จะประกอบด้วยเมนูหน้าต่างประกาศข่าว, เมนู workD Connect, เมนู workD Space และเมนูส่วนของผู้ดูแล (ภาพที่ 3)



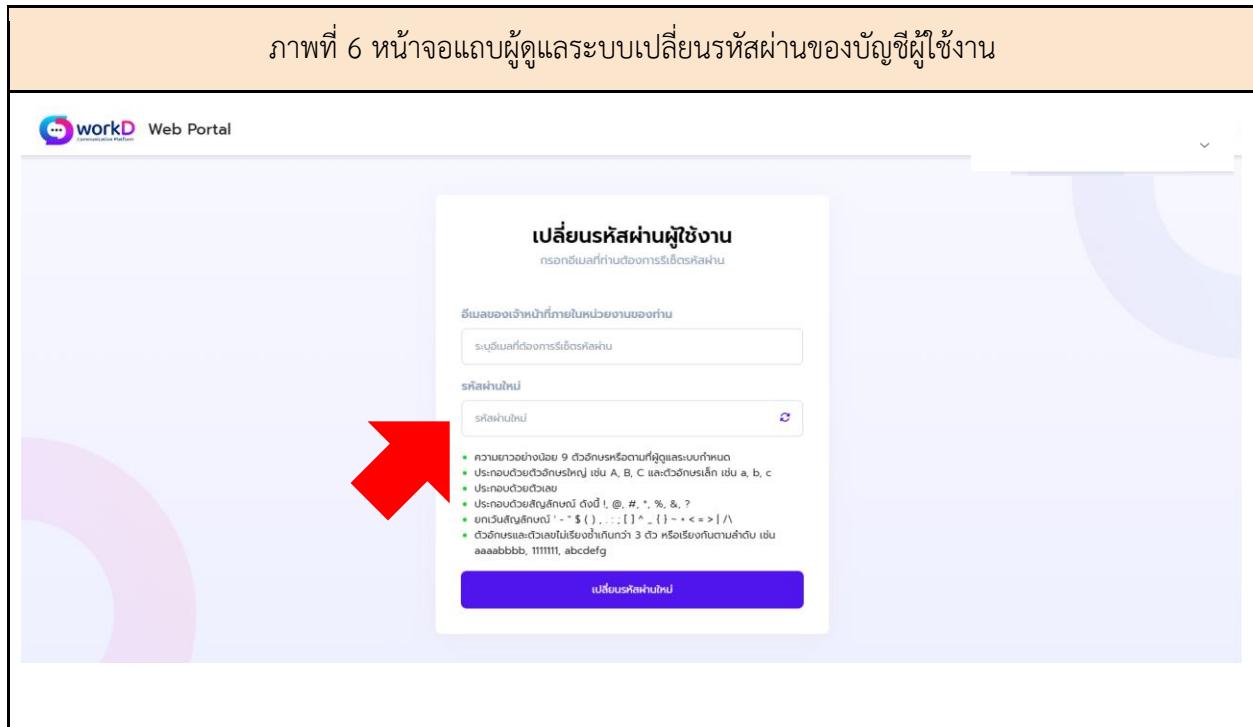
4. การจัดการรหัสผ่านผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการรหัสผ่านของผู้ใช้งานได้จากแถบเมนู เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (ภาพที่ 5)



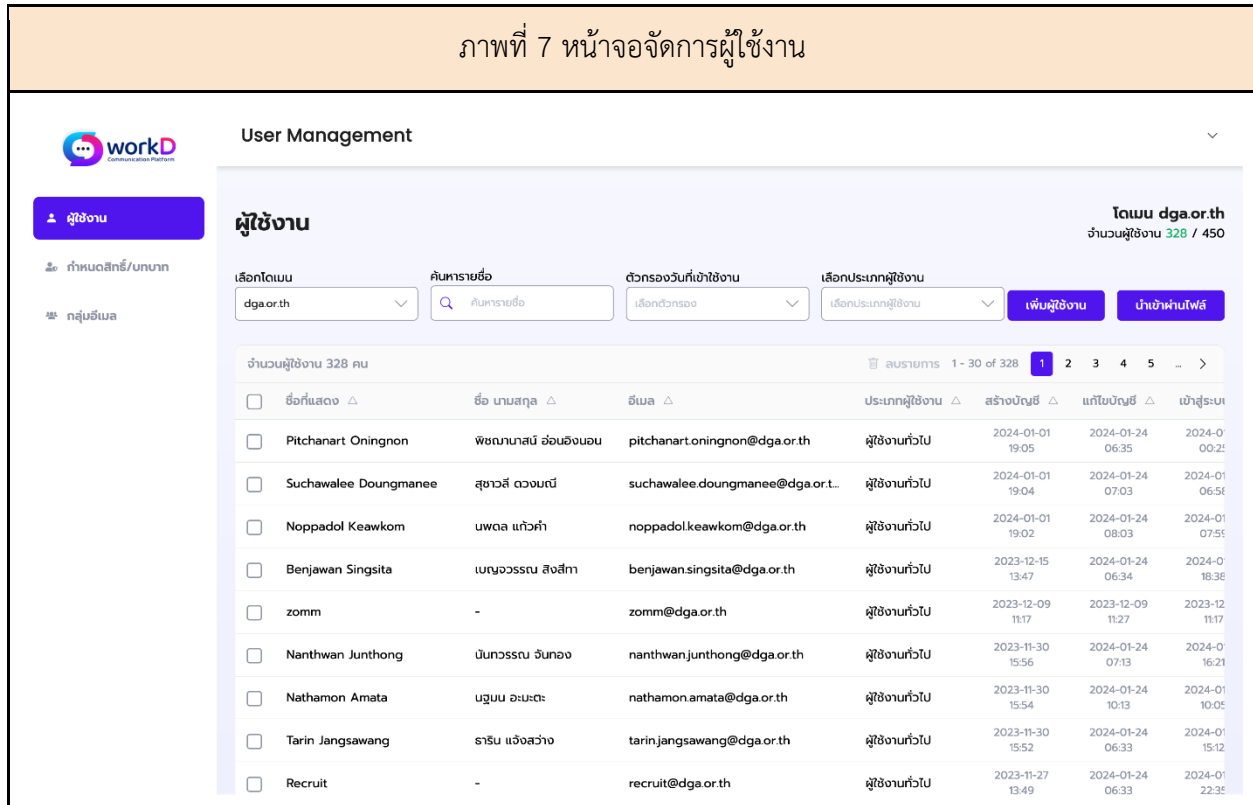
ในหน้าจอบริการรหัสผ่าน ให้ผู้ดูแลระบบระบุอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน และให้ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านใหม่หรือใช้รหัสผ่านที่ระบบแนะนำ โดยการกดปุ่มสร้างรหัสผ่าน แล้วกดเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ในระบบ (ภาพที่ 6)

ภาพที่ 6 หน้าจอแถบผู้ดูแลระบบเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน



หรือผู้ดูแลระบบเลือกดูข้อมูลผู้ใช้งานที่แถบเมนูจัดการผู้ใช้งาน ให้ผู้ดูแลระบบ กดปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดบัญชี (ภาพที่ 7)

ภาพที่ 7 หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน



User Management

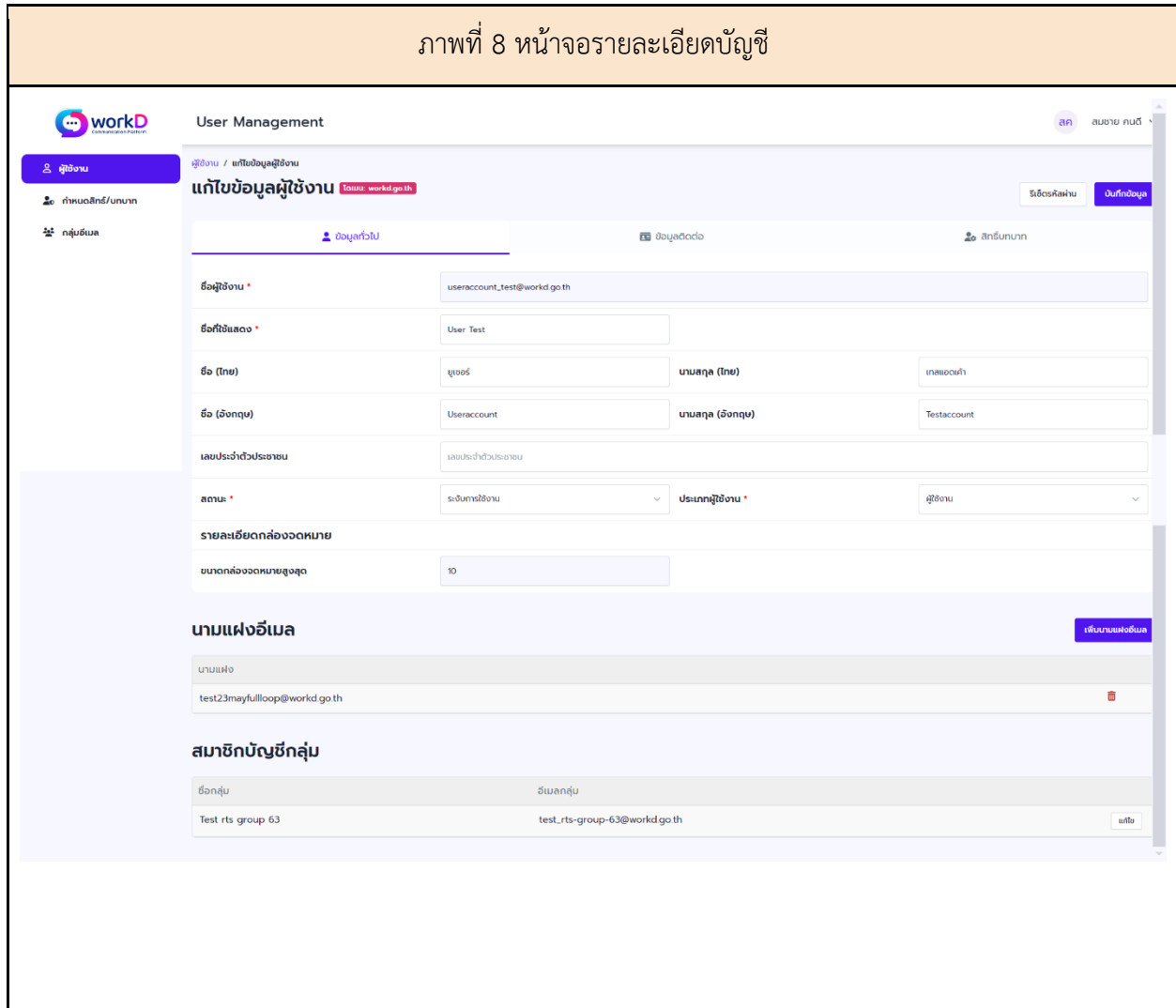
เลือกโดเมน: dga.or.th | ค้นหารายชื่อ: ค้นหารายชื่อ | เลือกวันที่เข้าใช้งาน: เลือกตัวกรอง | เลือกประเภทผู้ใช้งาน: เลือกประเภทผู้ใช้งาน | [เพิ่มผู้ใช้งาน](#) | [นำเข้ามาในไฟล์](#)

จำนวนผู้ใช้งาน 328 คน | ลบรายการ 1 - 30 of 328

<input type="checkbox"/>	ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้งาน	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าสู่ระบบ
<input type="checkbox"/>	Pitchanart Oningnon	พิชฌนาต อนิงอน	pitchanart.oningnon@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2024-01-01 19:05	2024-01-24 06:35	2024-01-00:21
<input type="checkbox"/>	Suchawalee Doungmanee	สุชาวลี ดวงมนณี	suchawalee.doungmanee@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2024-01-01 19:04	2024-01-24 07:03	2024-01-06:58
<input type="checkbox"/>	Noppadol Keawkom	นพดล แก้วคำ	noppadol.keawkom@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2024-01-01 19:02	2024-01-24 08:03	2024-01-07:58
<input type="checkbox"/>	Benjawan Singcita	เบญจวรรณ สิงสิตา	benjawan.singcita@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2023-12-15 13:47	2024-01-24 06:34	2024-01-18:38
<input type="checkbox"/>	zomm	-	zomm@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2023-12-09 11:17	2023-12-09 11:27	2023-12-11:17
<input type="checkbox"/>	Nanthwan Junthong	นันทวรรณ จันทอง	nanthwan.junthong@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2023-11-30 15:56	2024-01-24 07:13	2024-01-16:21
<input type="checkbox"/>	Nathamon Amata	นฐมน อเมตตะ	nathamon.amata@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2023-11-30 15:54	2024-01-24 10:13	2024-01-10:05
<input type="checkbox"/>	Tarin Jangsawang	ธาริน แจงสว่าง	tarin.jangsawang@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2023-11-30 15:52	2024-01-24 06:33	2024-01-15:12
<input type="checkbox"/>	Recruit	-	recruit@dga.or.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	2023-11-27 13:49	2024-01-24 06:33	2024-01-22:35

ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลและ Reset รหัสผ่านของผู้ใช้งานได้ ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่าน (ภาพที่ 8)

ภาพที่ 8 หน้าจอรายละเอียดบัญชี



The screenshot displays the 'User Management' interface for editing a user. The main form includes the following fields:

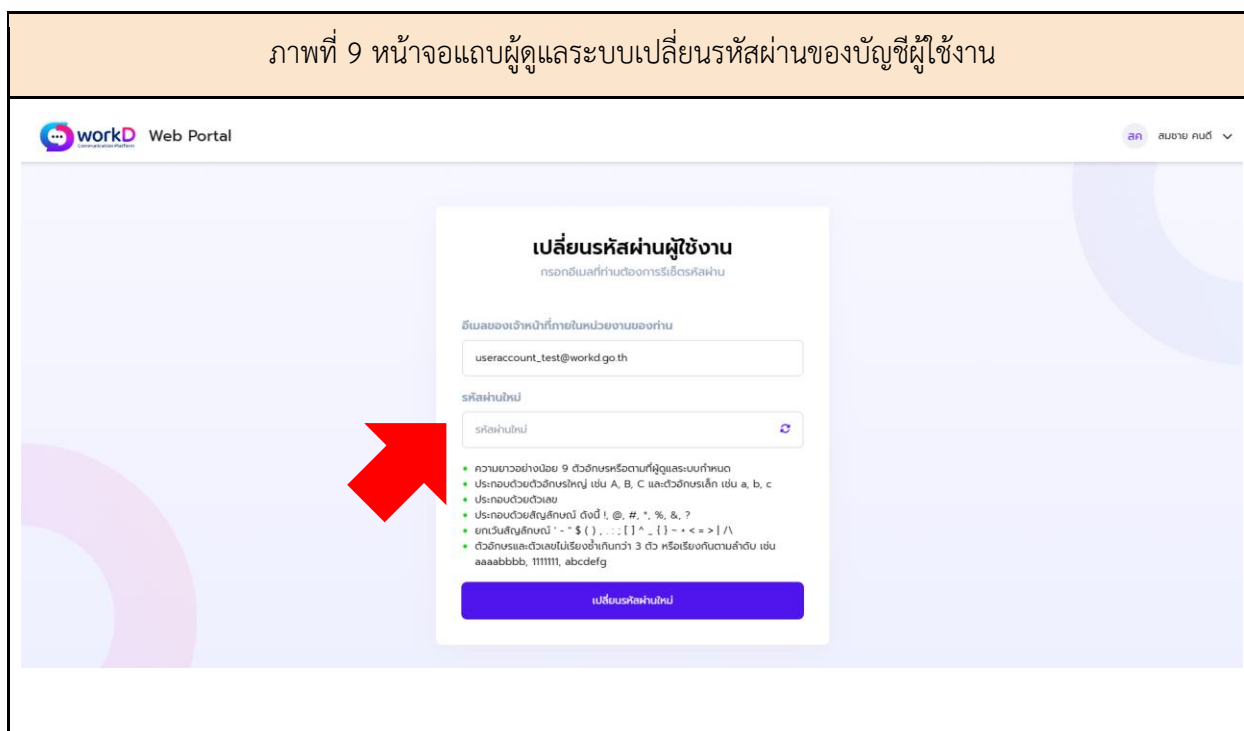
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username): useraccount_test@workd.go.th
- ชื่อที่ใช้แสดง (Display Name): User Test
- ชื่อ (นามสกุล) (Name (Surname)): ชูวงศ์ (Surname) | นามสกุล (ไทย) (Nationality (Thailand)): เกษมธรรมา
- ชื่อ (ตัวกลาง) (Name (Middle)): Useraccount | นามสกุล (อังกฤษ) (Nationality (English)): Testaccount
- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number): เลขประจำตัวประชาชน
- สถานะ (Status): พนักงานใช้งาน (Employee) | ประเภทผู้ใช้งาน (User Type): ผู้ใช้งาน (User)
- รายละเอียดการตั้งค่า (Additional Information): รายละเอียดการตั้งค่า | ประเภทผู้ใช้งาน (User Type): ผู้ใช้งาน (User)
- ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด (Maximum Mailbox Size): 10

Below the main form, there are two sections:

- นามแฝงอีเมล (Email Alias):** Includes a field for 'นามแฝง' (Alias) with the value 'test23mayfullloop@workd.go.th'.
- สมาชิกบัญชีกลุ่ม (Group Members):** Includes a table with columns for 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name) and 'อีเมลกลุ่ม' (Group Email). The entry shown is 'Test rts group 63' with email 'test_rts-group-63@workd.go.th'.

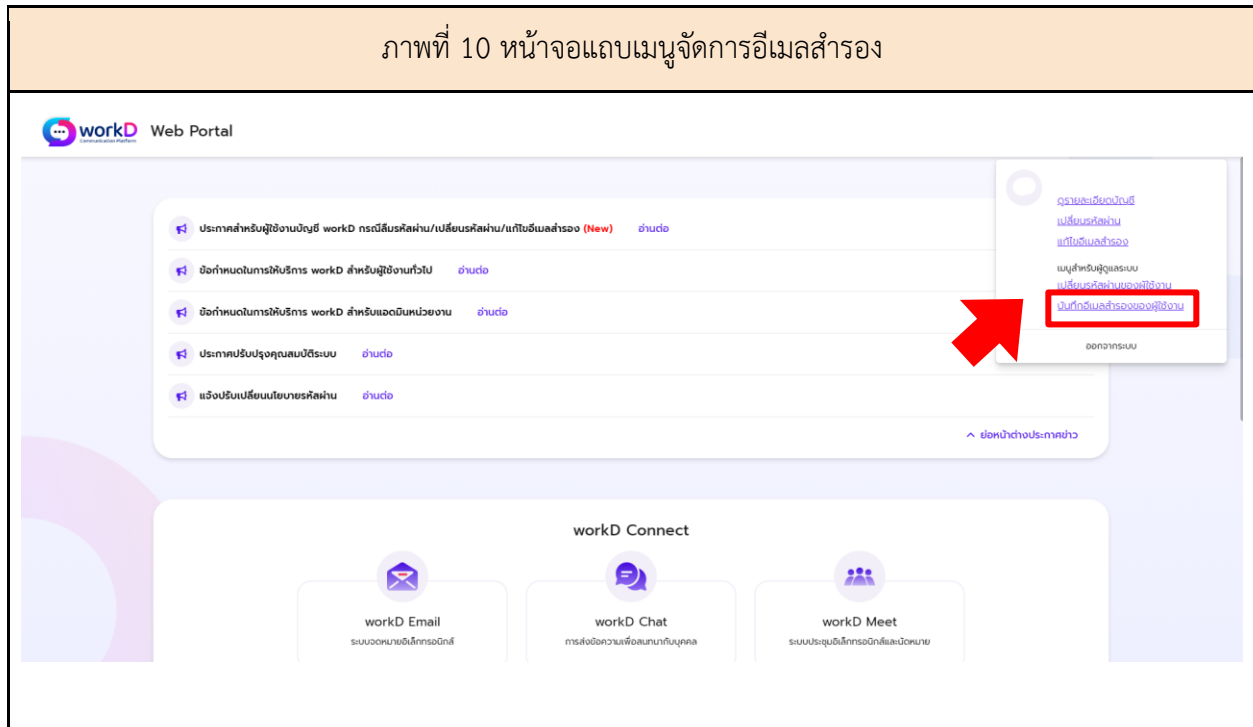
เมื่อกดปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่าน จากหน้าจอรายละเอียดบัญชี ผู้ดูแลระบบจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้งาน โดยระบบจะระบุอีเมลที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้อัตโนมัติ

ให้ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านใหม่หรือใช้รหัสผ่านที่ระบบแนะนำ โดยการกดปุ่มสร้างรหัสผ่าน แล้วกดเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ในระบบ (ภาพที่ 9)



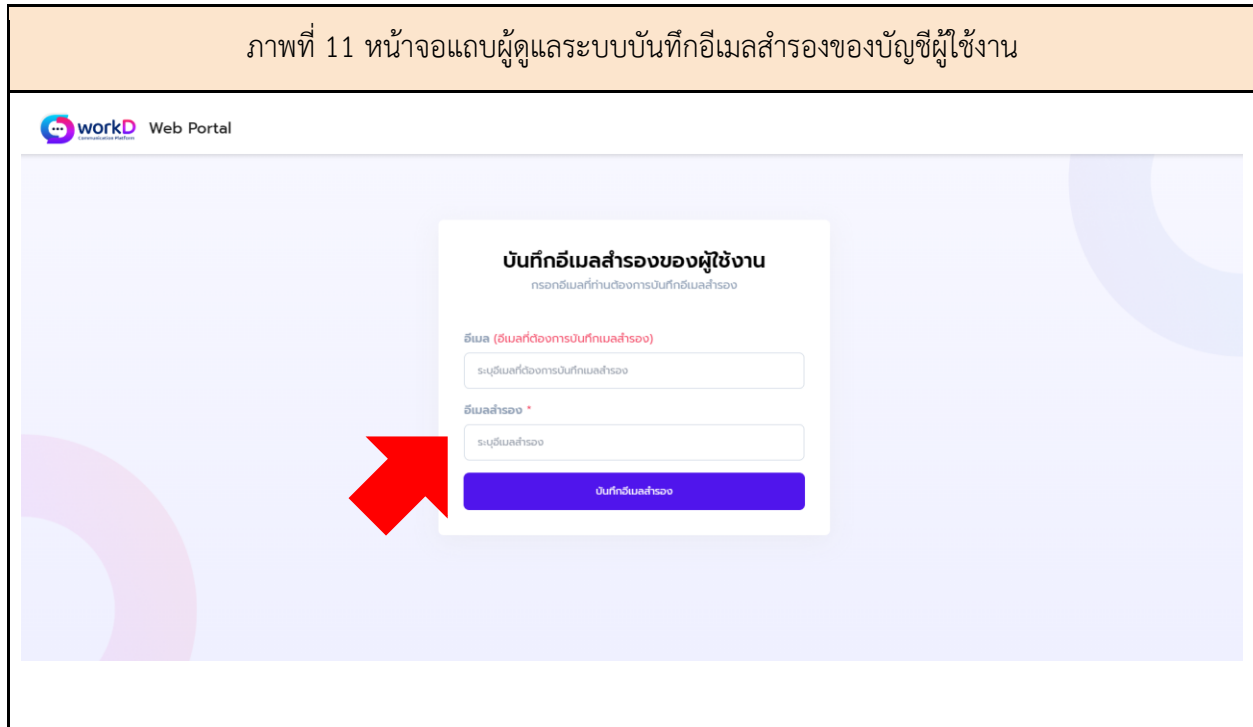
5. การจัดการอีเมลสำรองผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการอีเมลสำรองผู้ใช้งาน ได้จากแถบเมนู บันทึกอีเมลสำรองของผู้ใช้งาน (ภาพที่ 10)



ในหน้าจอจัดการอีเมลสำรอง ให้ผู้ดูแลระบบระบุอีเมลที่ต้องการบันทึกอีเมลสำรองของผู้ใช้งานระบบ แล้วกดบันทึกอีเมลสำรอง ระบบจะทำการบันทึกอีเมลสำรองใหม่ในระบบ (ภาพที่ 11)

ภาพที่ 11 หน้าจอแถบผู้ดูแลระบบบันทึกอีเมลสำรองของบัญชีผู้ใช้งาน



workD Web Portal

บันทึกอีเมลสำรองของผู้ใช้งาน
กรอกอีเมลที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลสำรอง

อีเมล (อีเมลที่ต้องการบันทึกอีเมลสำรอง)

ระบุอีเมลที่ต้องการบันทึกอีเมลสำรอง

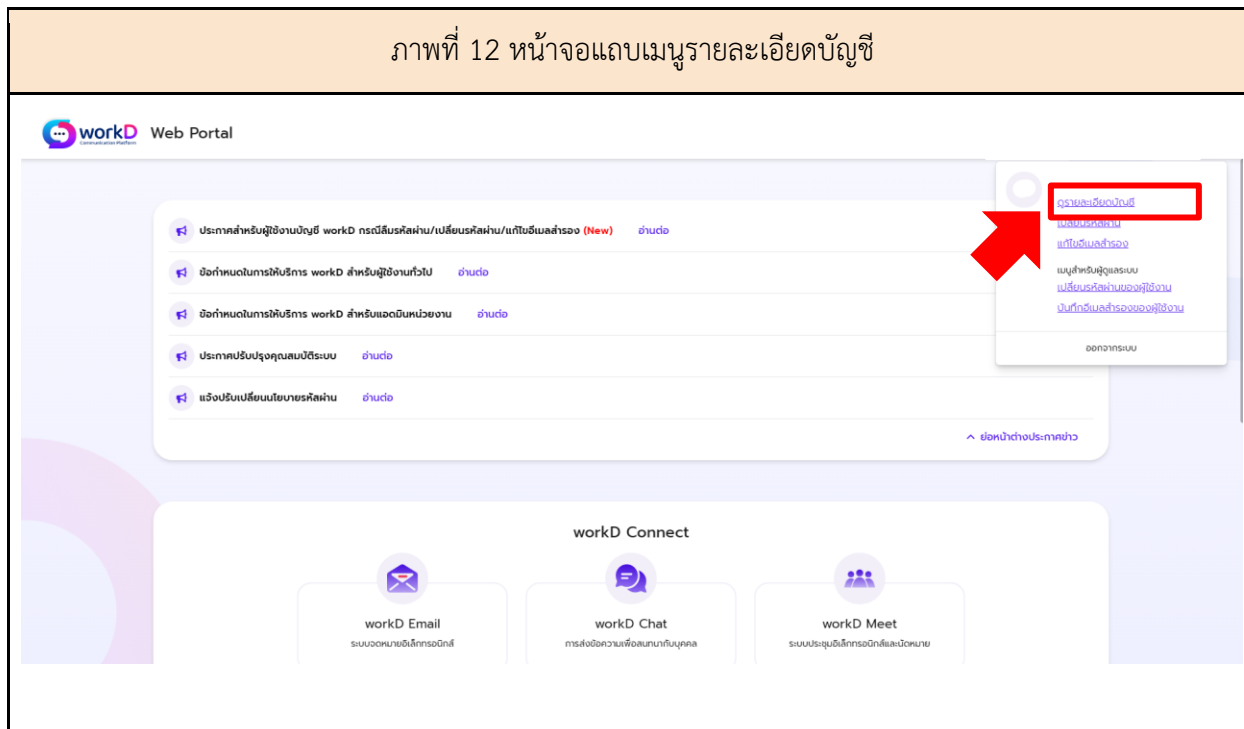
อีเมลสำรอง *

ระบุอีเมลสำรอง

บันทึกอีเมลสำรอง

6. การจัดการรายละเอียดบัญชีผู้ดูแลระบบ

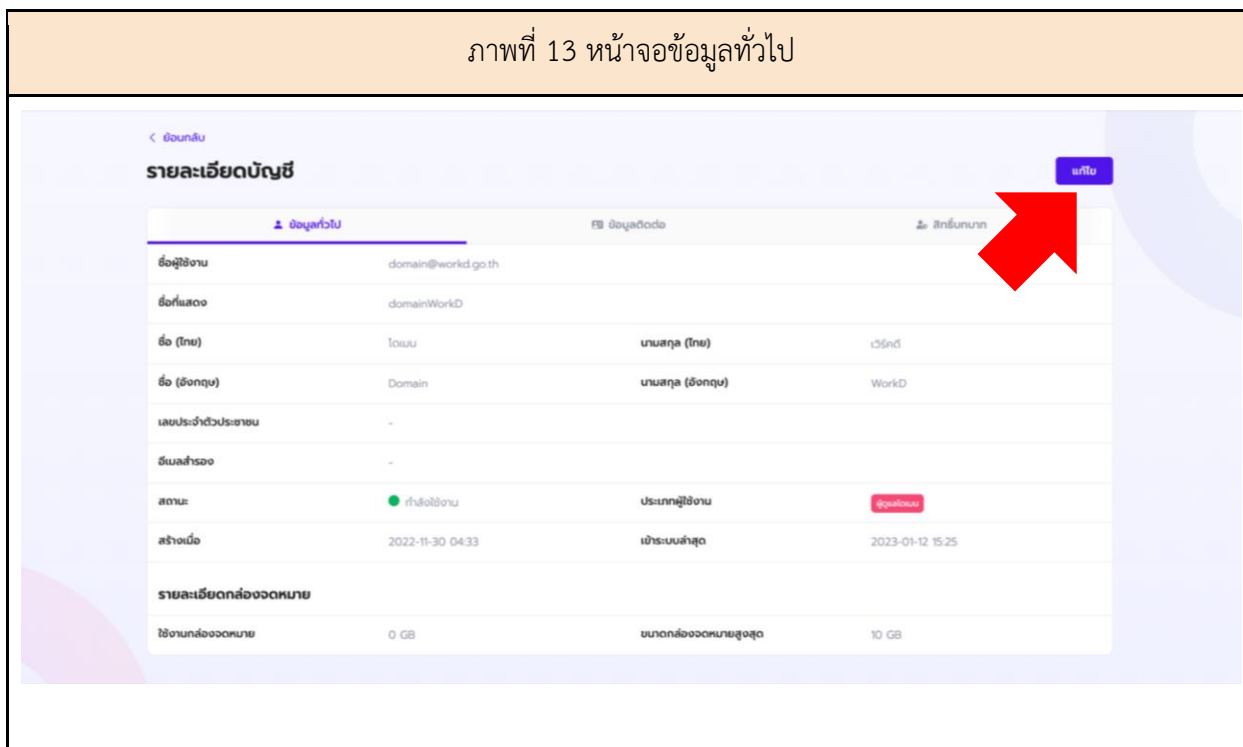
ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบัญชีผู้ดูแลระบบของตนเองได้จากแถบเมนูรายละเอียดบัญชี (ภาพที่ 12)



6.1 เมนู ข้อมูลทั่วไป

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลทั่วไป โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ ชื่อที่แสดงในระบบ, ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน, วันและเวลาที่ สร้างบัญชีผู้ใช้งาน, วันและเวลาที่ เข้าสู่ระบบล่าสุด, รายละเอียดกล่องจดหมาย, การใช้งานกล่องจดหมายและ ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลทั่วไป สามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อบันทึก (ภาพที่ 13)

ภาพที่ 13 หน้าจอข้อมูลทั่วไป

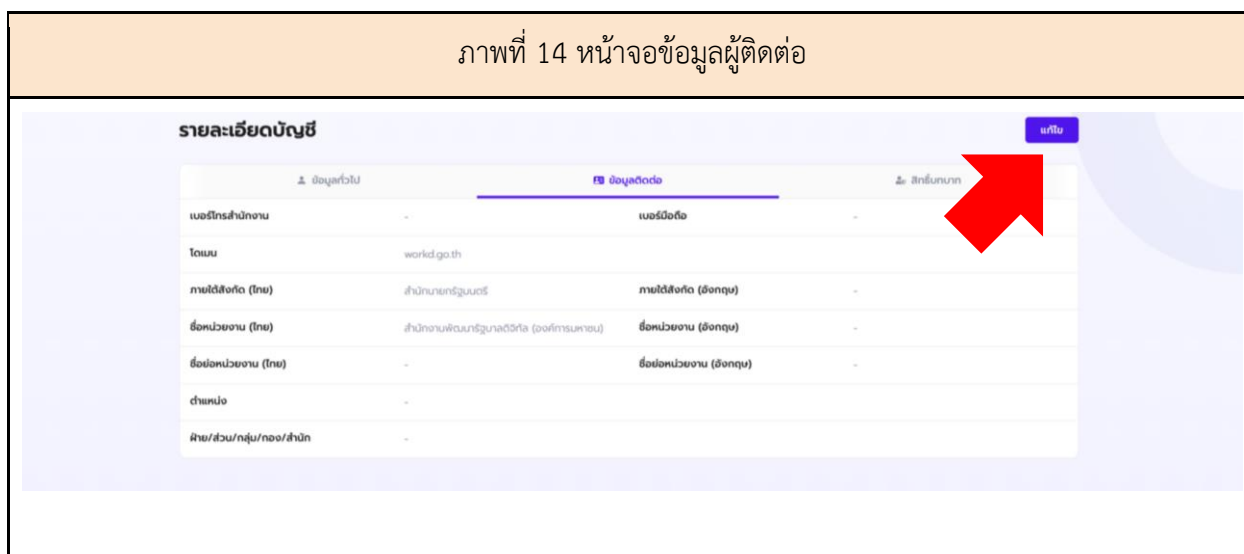


The screenshot shows a user information page with the following data:

ข้อมูลทั่วไป		อีเมลโดเมน		สิทธิ์บทบาท	
ชื่อผู้ใช้งาน	domain@workd.go.th				
ชื่อที่แสดง	domainWorkD				
ชื่อ (ไทย)	โดเมน	นามสกุล (ไทย)	e56nd		
ชื่อ (อังกฤษ)	Domain	นามสกุล (อังกฤษ)	WorkD		
เลขประจำตัวประชาชน	-				
อีเมลสำรอง	-				
สถานะ	กำลังใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ		
สร้างเมื่อ	2022-11-30 04:33	เข้าระบบล่าสุด	2023-01-12 15:25		
รายละเอียดกล่องจดหมาย					
ใช้งานกล่องจดหมาย	0 GB	ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด	10 GB		

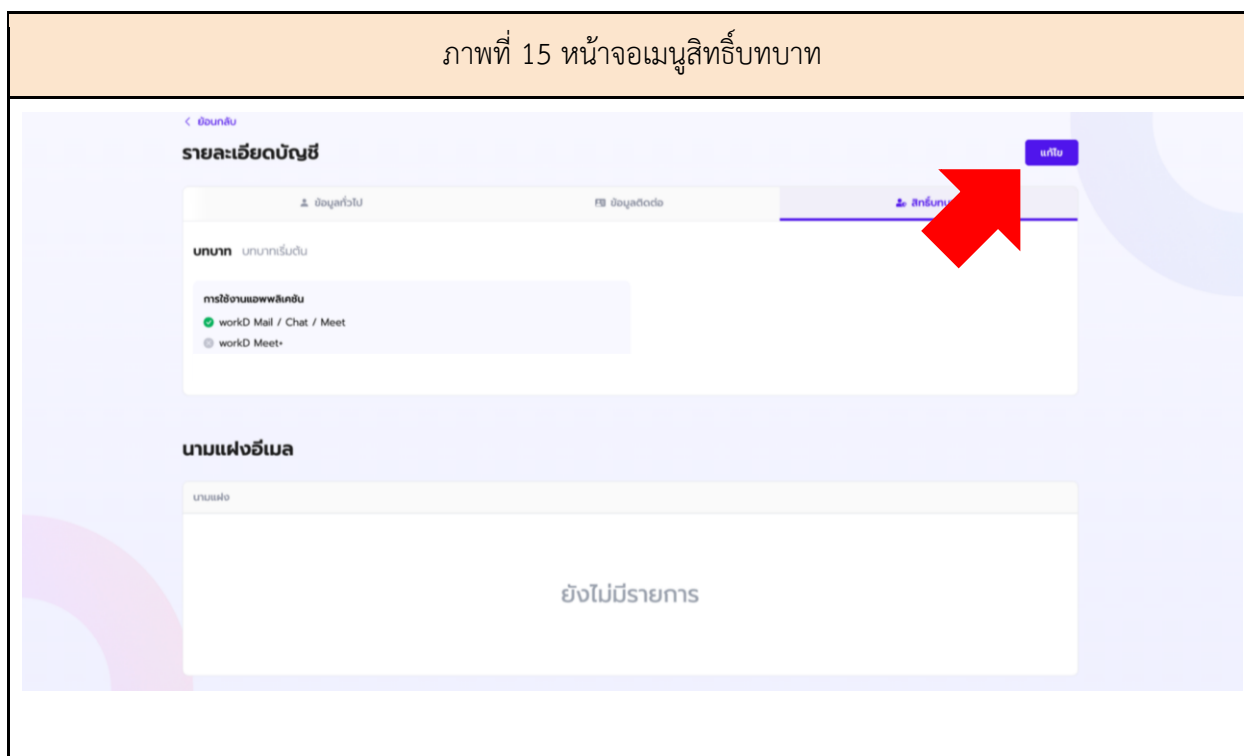
6.2 เมนู ข้อมูลผู้ติดต่อ

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลผู้ติดต่อ โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ เบอร์โทร สำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้งักัด (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ สามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อบันทึก (ภาพที่ 14)



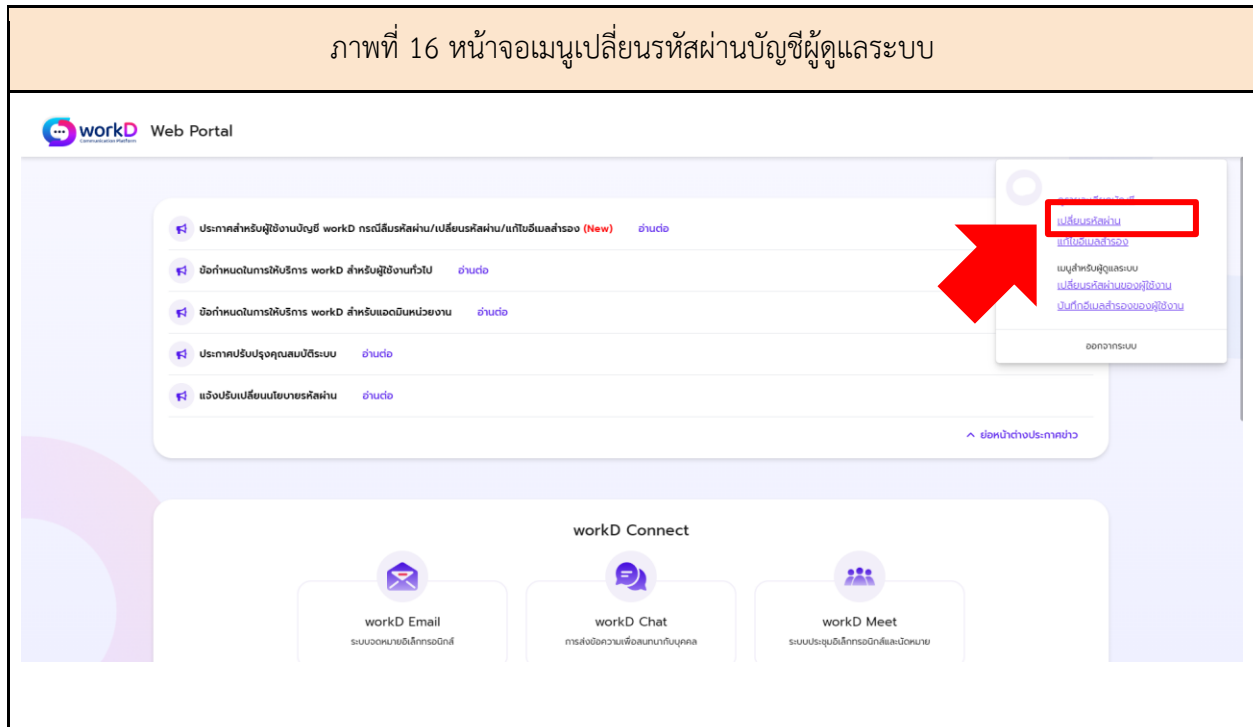
6.3 เมนู สิทธิบทบาท

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) สิทธิบทบาท โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และสมาชิกบัญชีกลุ่มอีเมล ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขสิทธิบทบาท สามารถกดปุ่มแก้ไขเพื่อบันทึก (ภาพที่ 15)



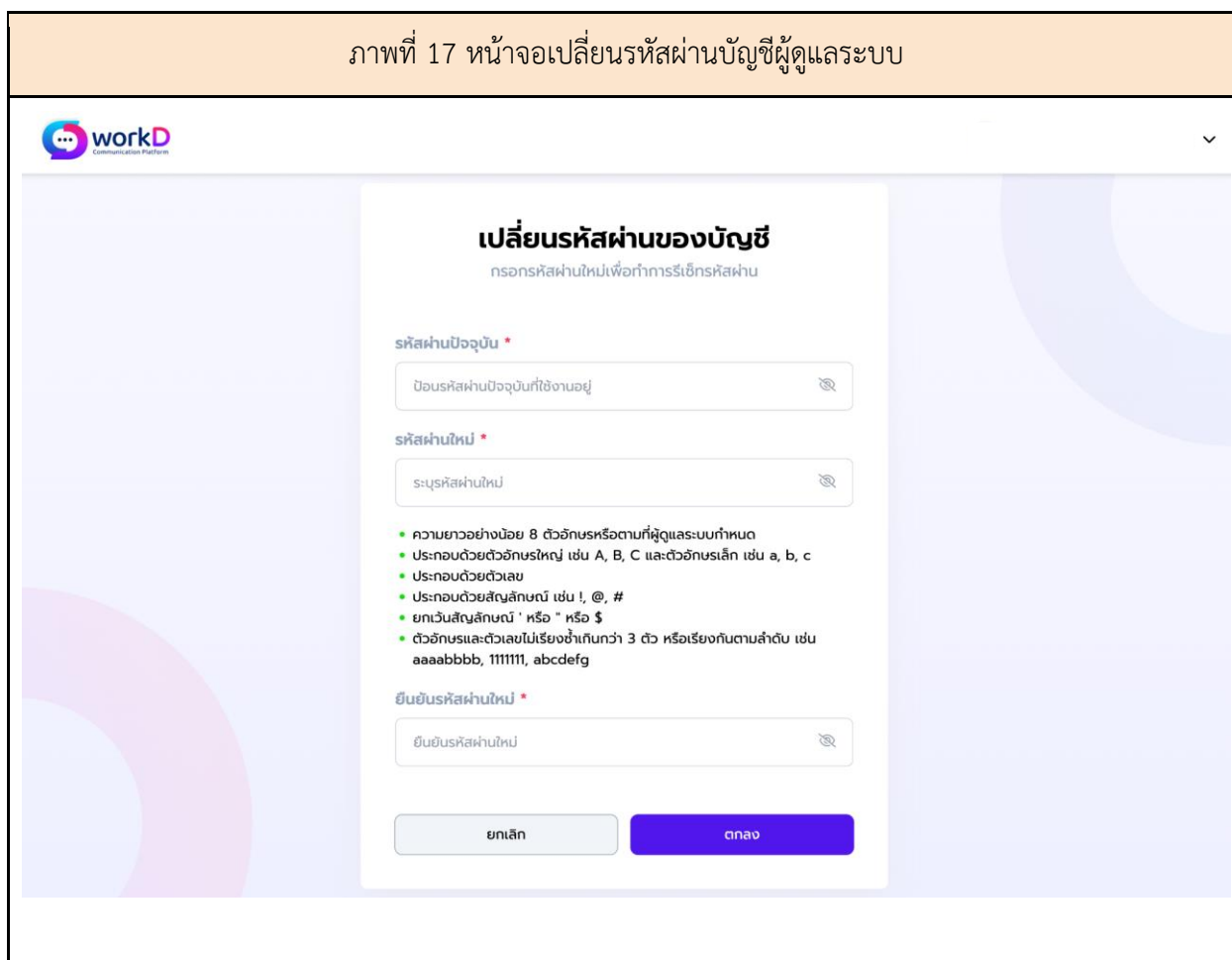
7. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ

ในหน้าจอ workD Admin ฟังก์ชันเมนู ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้จากแถบเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 16)



ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่ จากนั้นระบุรหัสผ่านใหม่ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ดูแลระบบ กรอกรหัสผ่าน โดยรหัสผ่าน เป็นไปตามนโยบายรหัสผ่านตามเอกสาร Information Security Policy (IS Policy) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และกดตกลง เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 17)

ภาพที่ 17 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ



เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี
กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน *

ป้อนรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่

รหัสผ่านใหม่ *

ระบุรหัสผ่านใหม่

- ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
- ประกอบด้วยตัวเลข
- ประกอบด้วยสัญลักษณ์ เช่น !, @, #
- ยกเว้นสัญลักษณ์ ' หรือ * หรือ \$
- ตัวอักษรและตัวเลขไม่เรียงซ้ำเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaabbbb, 111111, abcdefg

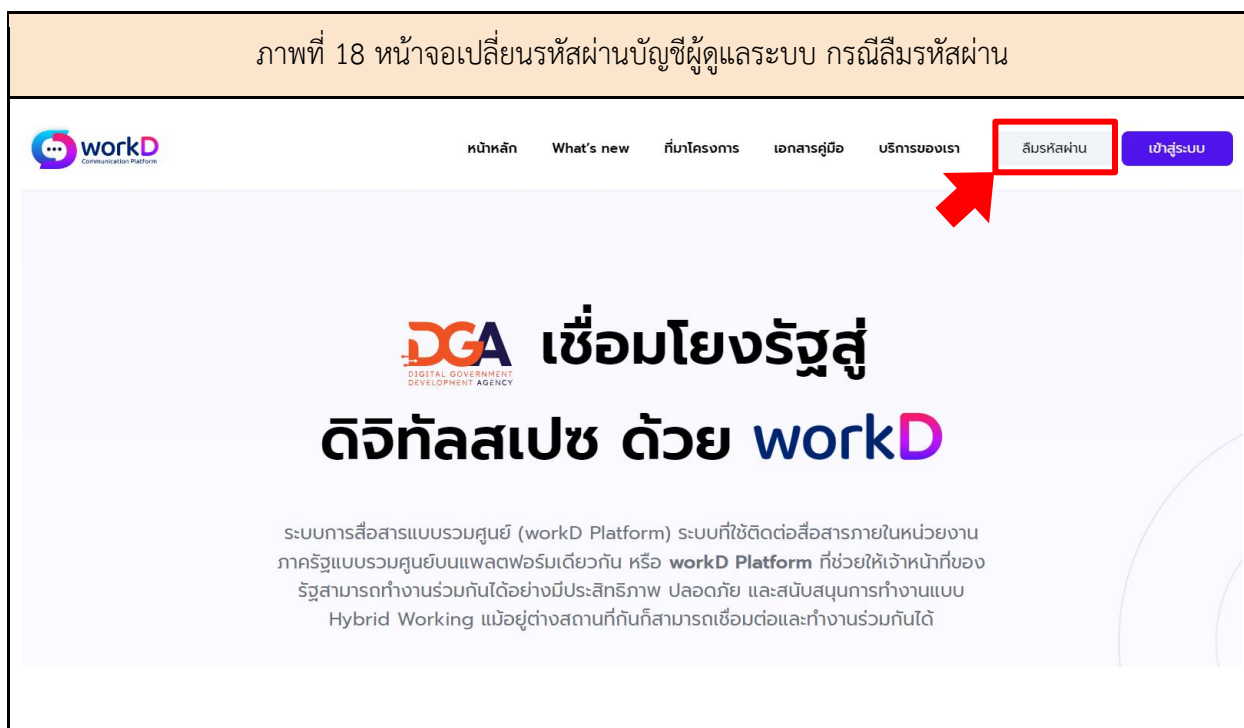
ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

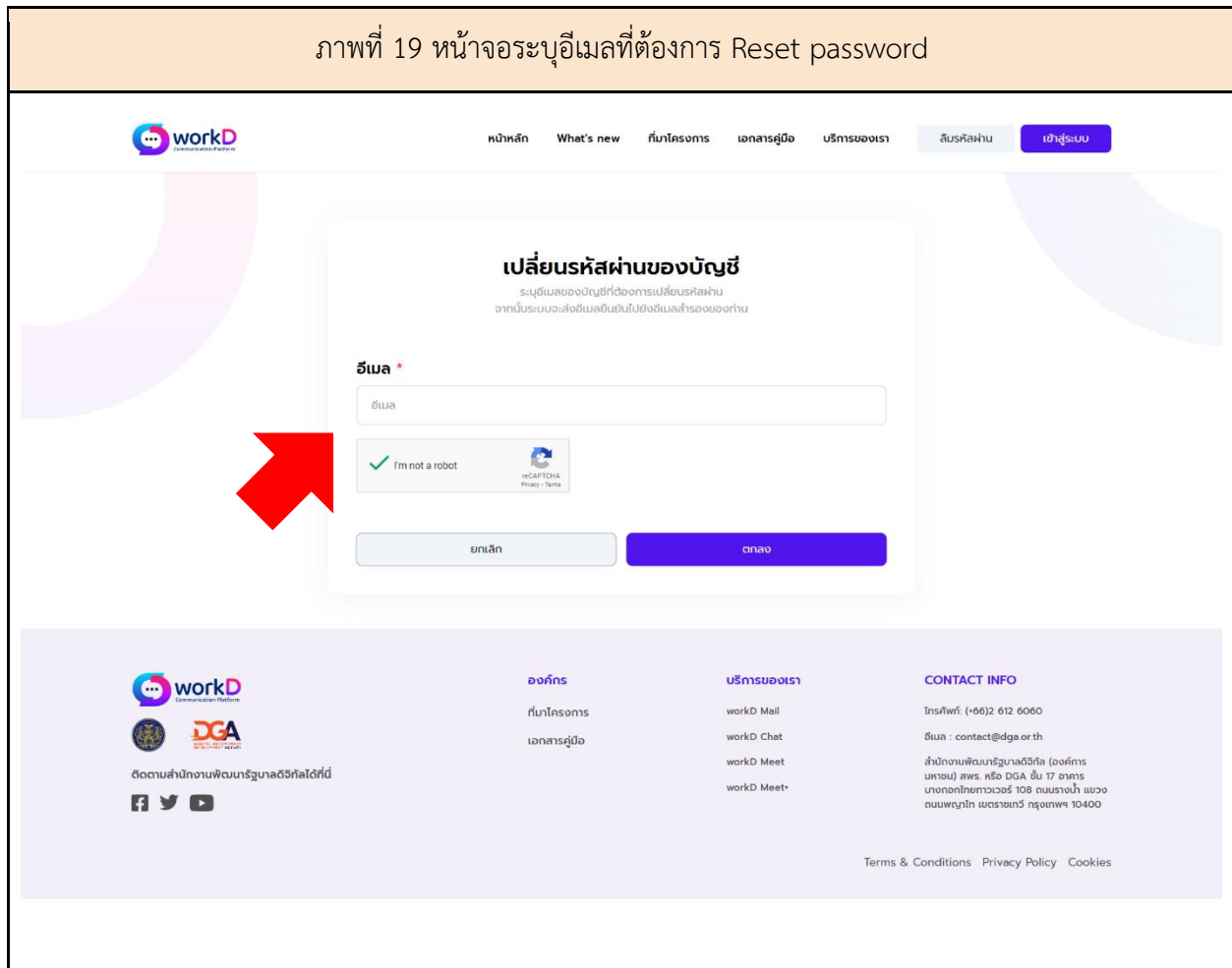
ยกเลิก ตกลง

8. การเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ดูแลระบบ กรณีลืมรหัสผ่าน

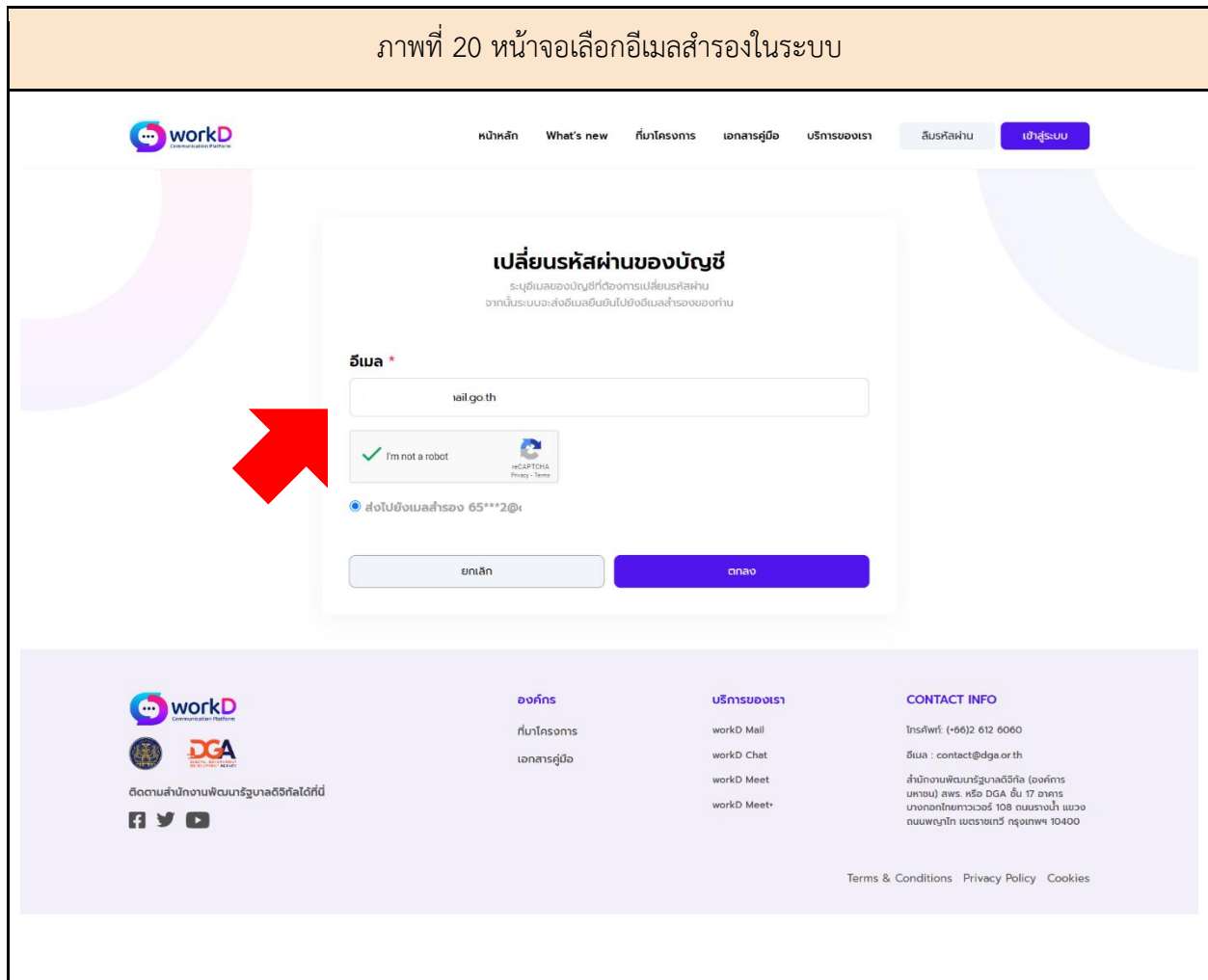
ผู้ดูแลระบบ สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง โดยเปิดหน้าเปิดหน้า Browser และไปยัง URL ของ workD ที่ <https://workd.go.th> จะปรากฏหน้าจอหลัก ให้ผู้ดูแลระบบกดที่เมนู “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเริ่มต้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 18)



หลังจากผู้ดูแลระบบกดเมนู “ลิ้มรหัสผ่าน” ผู้ดูแลระบบจะเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี โดยให้ผู้ดูแลระบบระบุอีเมลที่ต้องการ Reset password (ภาพที่ 19)

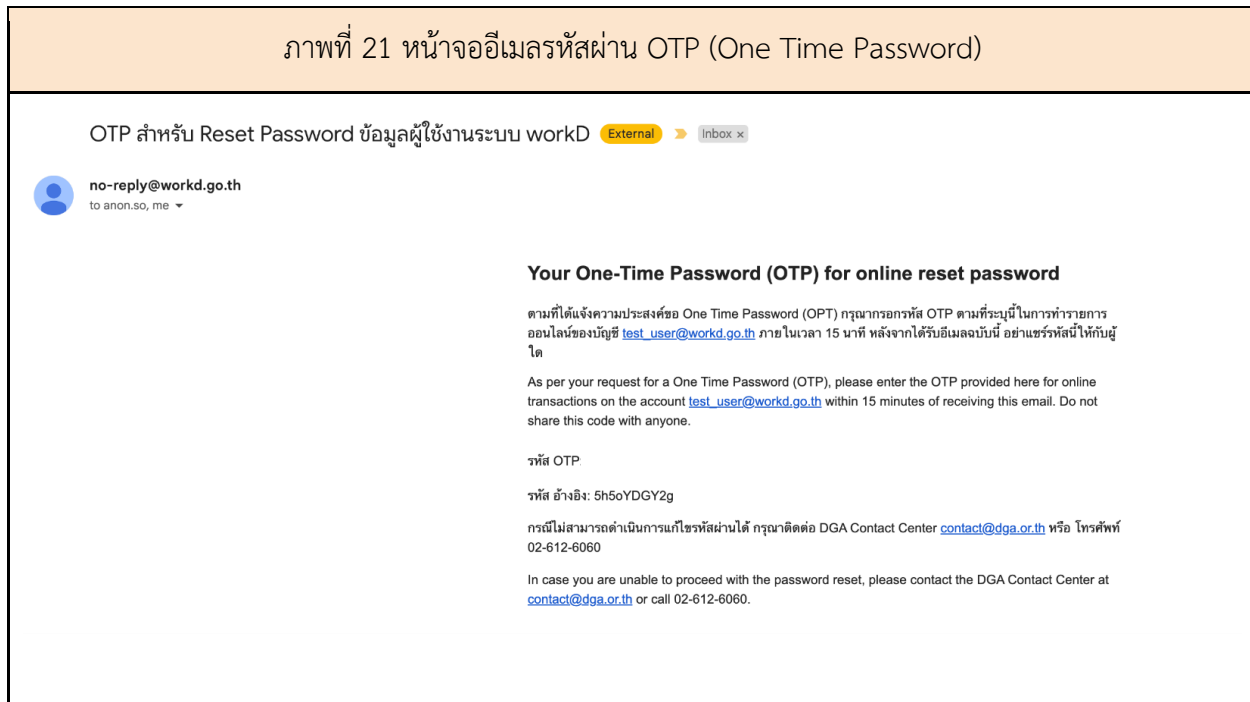


เลือกอีเมลสำรองในระบบ ทำเครื่องหมาย I'm not a robot (RECAPTCHA) และกดตกลง ระบบจะส่งรหัส OTP สำหรับการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ ไปยังอีเมลสำรองที่ผู้ดูแลระบบได้ระบุไว้ (ภาพที่ 20)



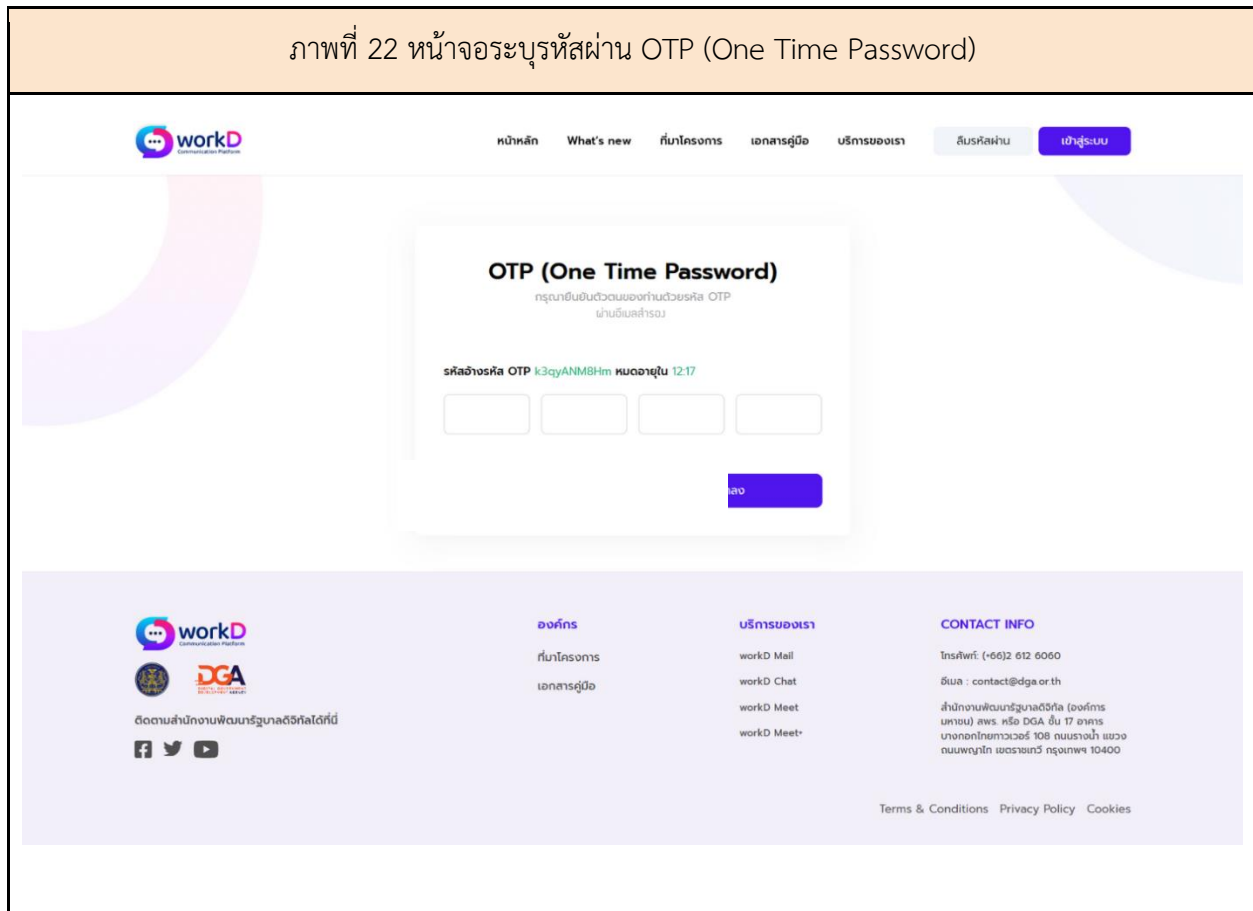
ระบบส่งรหัส OTP (One Time Password) ไปยังอีเมลสำรองในระบบที่ได้ระบุไว้ (ภาพที่ 21)

ภาพที่ 21 หน้าจออีเมลรหัสผ่าน OTP (One Time Password)

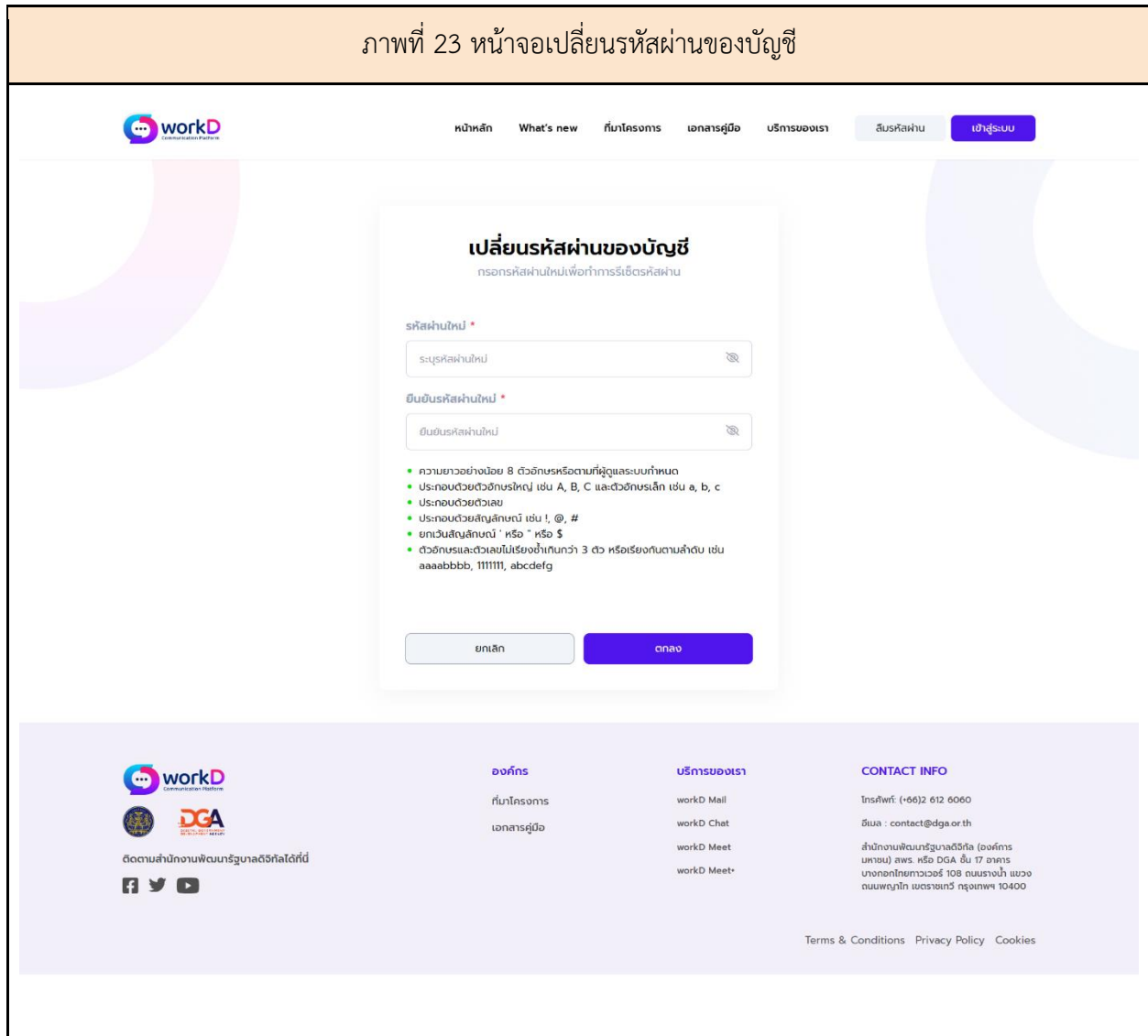


ผู้ดูแลระบบตรวจสอบรหัสอ้างอิงและรหัส OTP ที่หน้าจอ OTP (One Time Password) ให้ถูกต้องภายในเวลา 15 นาที และกดตกลง เพื่อเข้าสู่หน้าจอ เปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี (ภาพที่ 22)

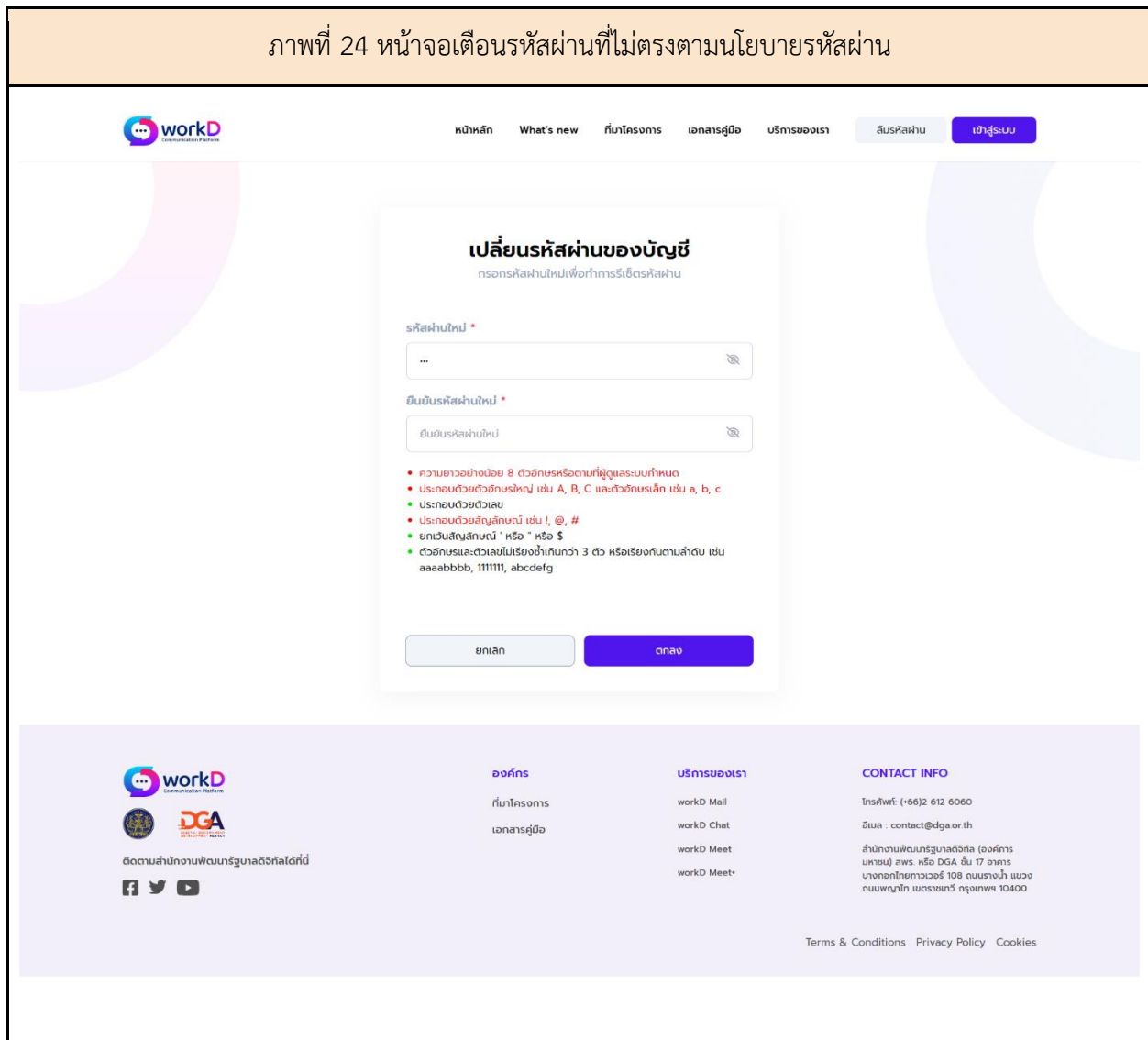
ภาพที่ 22 หน้าจอระบุรหัสผ่าน OTP (One Time Password)



ผู้ดูแลระบบระบุรหัสผ่านใหม่ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชี หน้าจอแสดงการแนะนำให้ผู้ดูแลระบบกรอกรหัสผ่าน โดยรหัสผ่าน เป็นไปตามนโยบายรหัสผ่านตามเอกสาร Information Security Policy (IS Policy) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และกดตกลง เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพที่ 23)

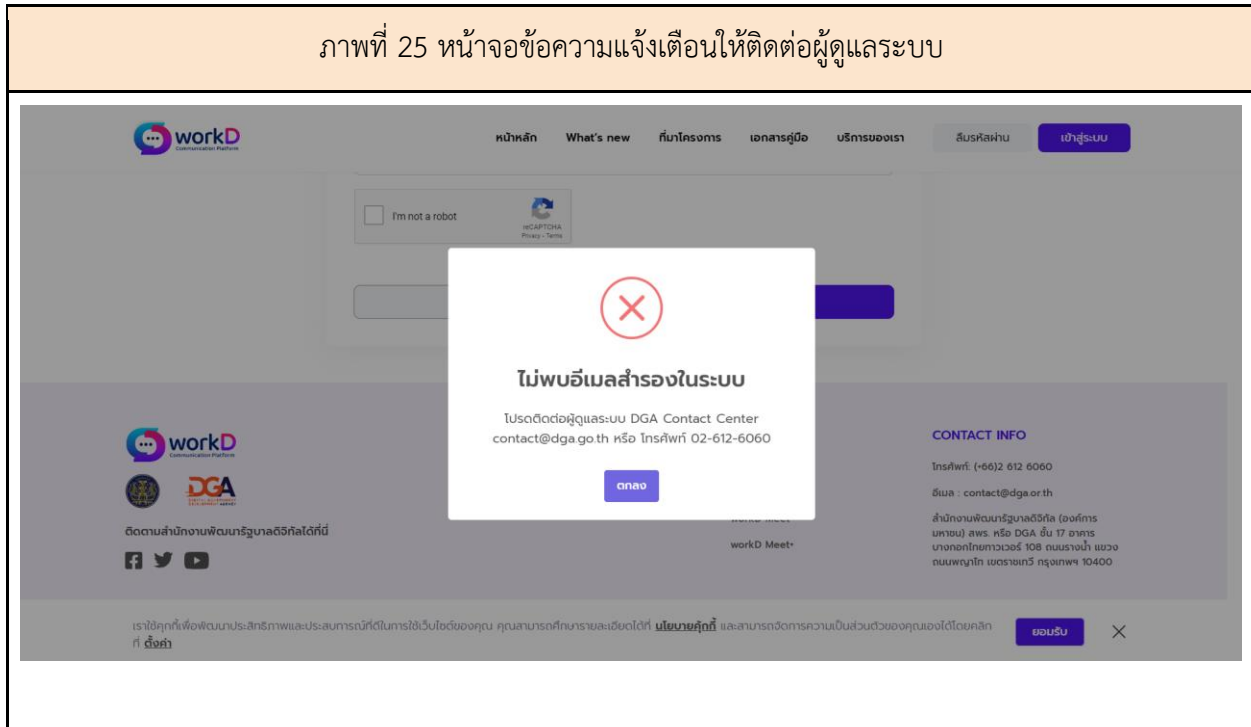


ทั้งนี้ ถ้ารหัสผ่านที่ตั้งใหม่ไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่าน ระบบจะขึ้นข้อความสีแดงในส่วนที่ไม่ตรงตามนโยบายรหัสผ่านตามเอกสาร Information Security Policy (IS Policy) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ให้ผู้ดูแลระบบทราบ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบตั้งรหัสผ่านให้ตรงตาม นโยบายดังกล่าว (ภาพที่ 24)



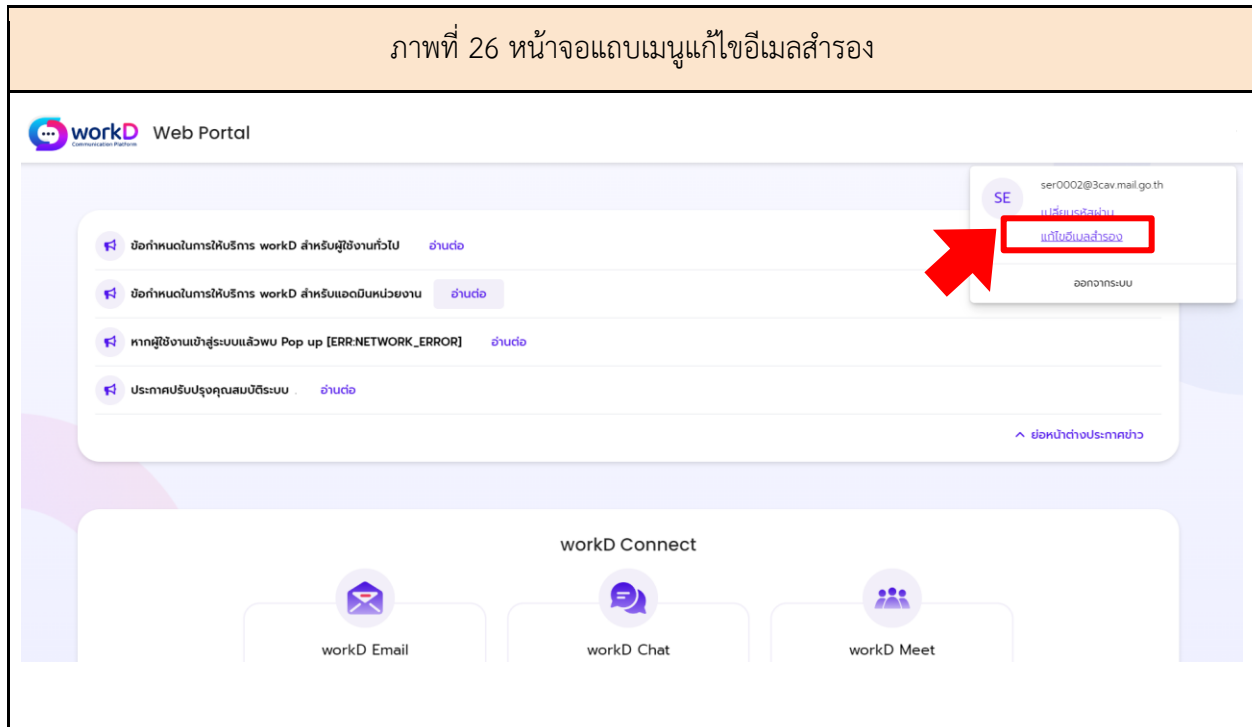
ในกรณีที่ไม่มีอีเมลสำรองในระบบ ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อดำเนินการ Reset password (ภาพที่ 25)

ภาพที่ 25 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

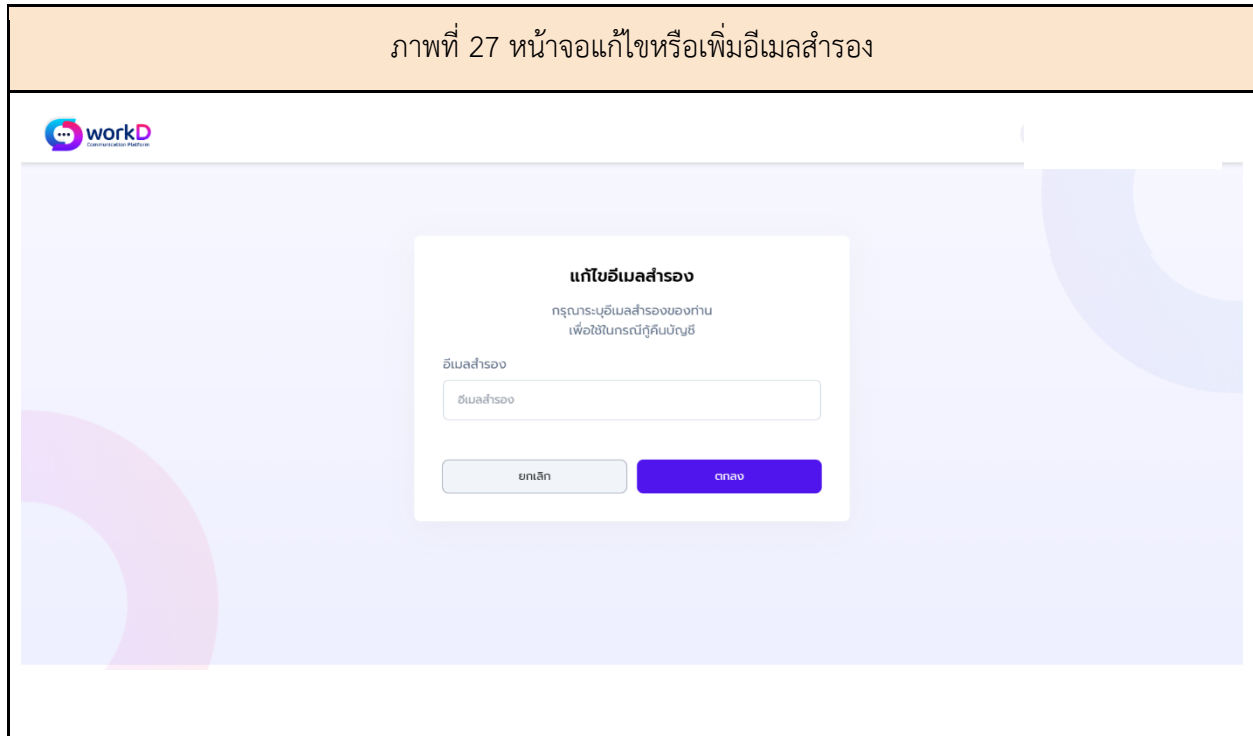


9. การแก้ไขอีเมลสำรองผู้ดูแลระบบ

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบ ไม่มีอีเมลสำรองในระบบหรือผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขอีเมลสำรอง ที่ใช้สำหรับกรณีลิ้มรหัสผ่าน ให้ผู้ดูแลระบบเลือกแถบเมนู “แก้ไขอีเมลสำรอง” เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มอีเมลสำรอง (ภาพที่ 26)

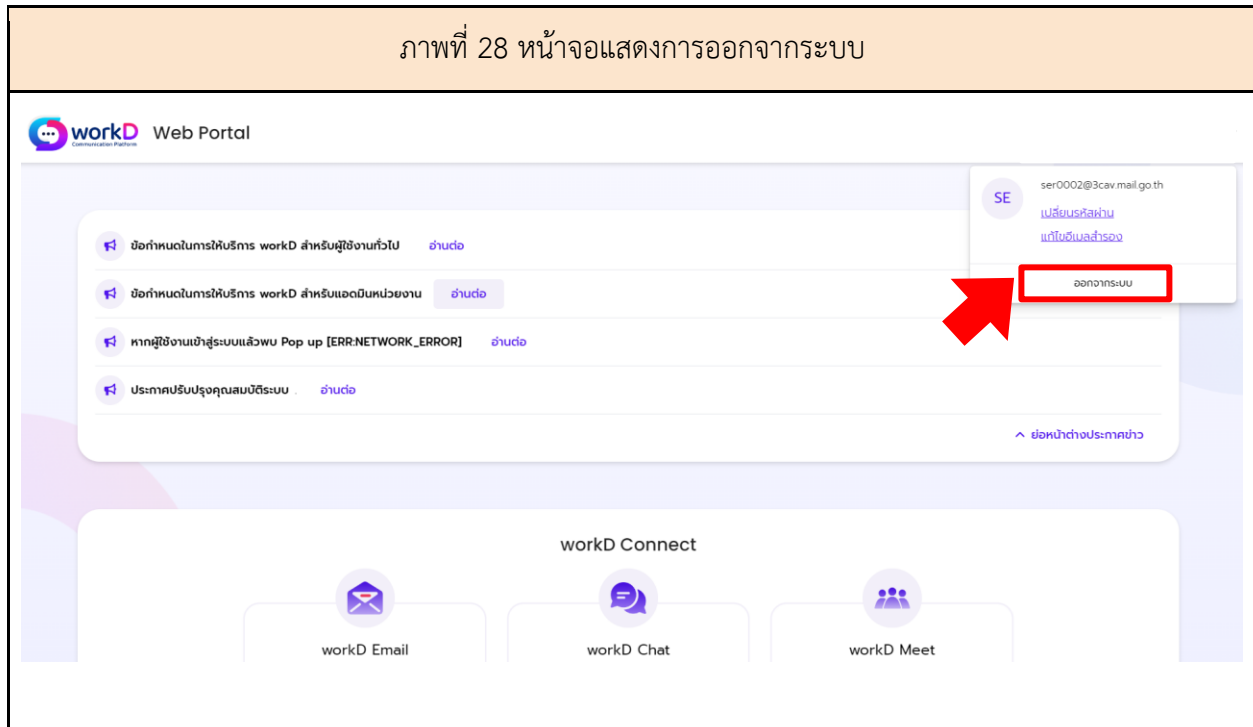


หลังจากเข้าสู่แถบเมนูการแก้ไขอีเมลสำรอง จะเจอหน้าจอแก้ไขอีเมลสำรอง ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขหรือเพิ่มอีเมลสำรอง และกดบันทึก เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มอีเมลสำรอง (ภาพที่ 27)



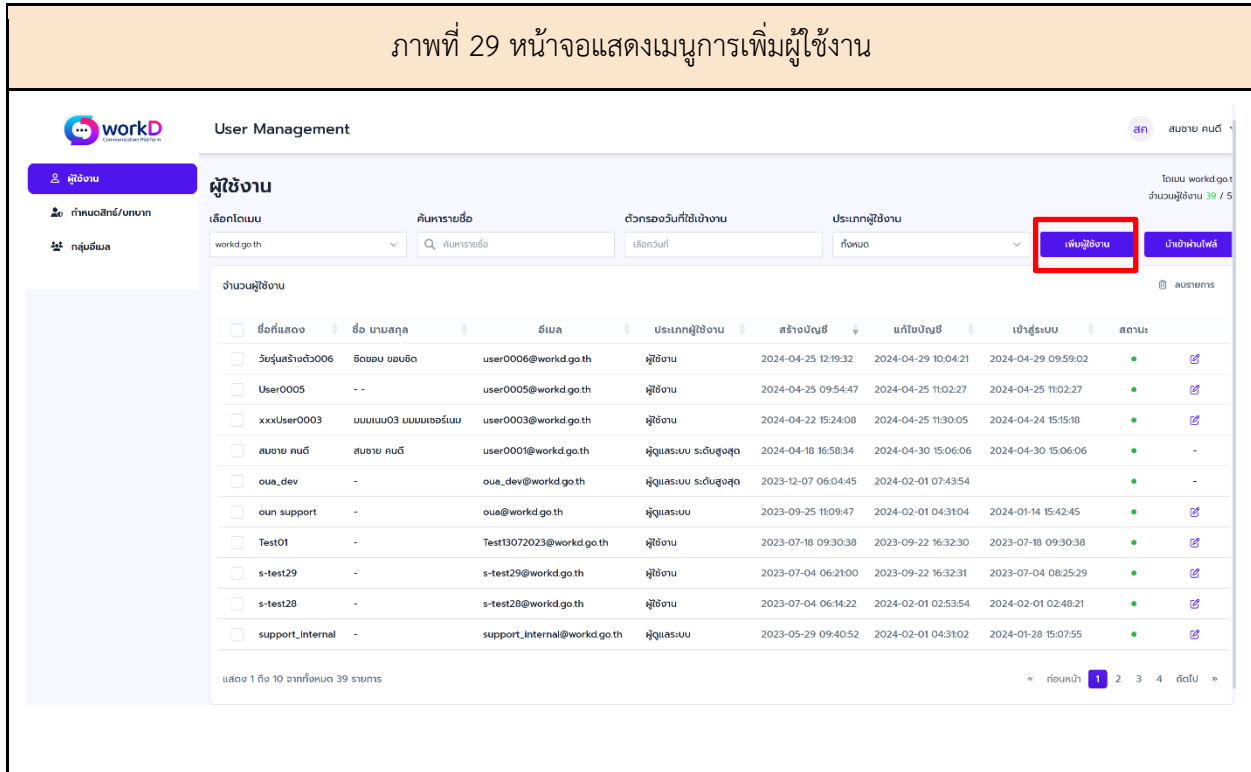
10. การออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบ

หากผู้ดูแลระบบต้องการออกจากระบบ (Logout) ผู้ดูแลระบบสามารถเลือก “ออกจากระบบ” ผ่านแถบเมนูผู้ดูแลระบบ (ดังภาพที่ 28)



11. การจัดการเพิ่มผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ผู้ดูแลระบบเลือกเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน ได้ตรงปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ (ภาพที่ 29)



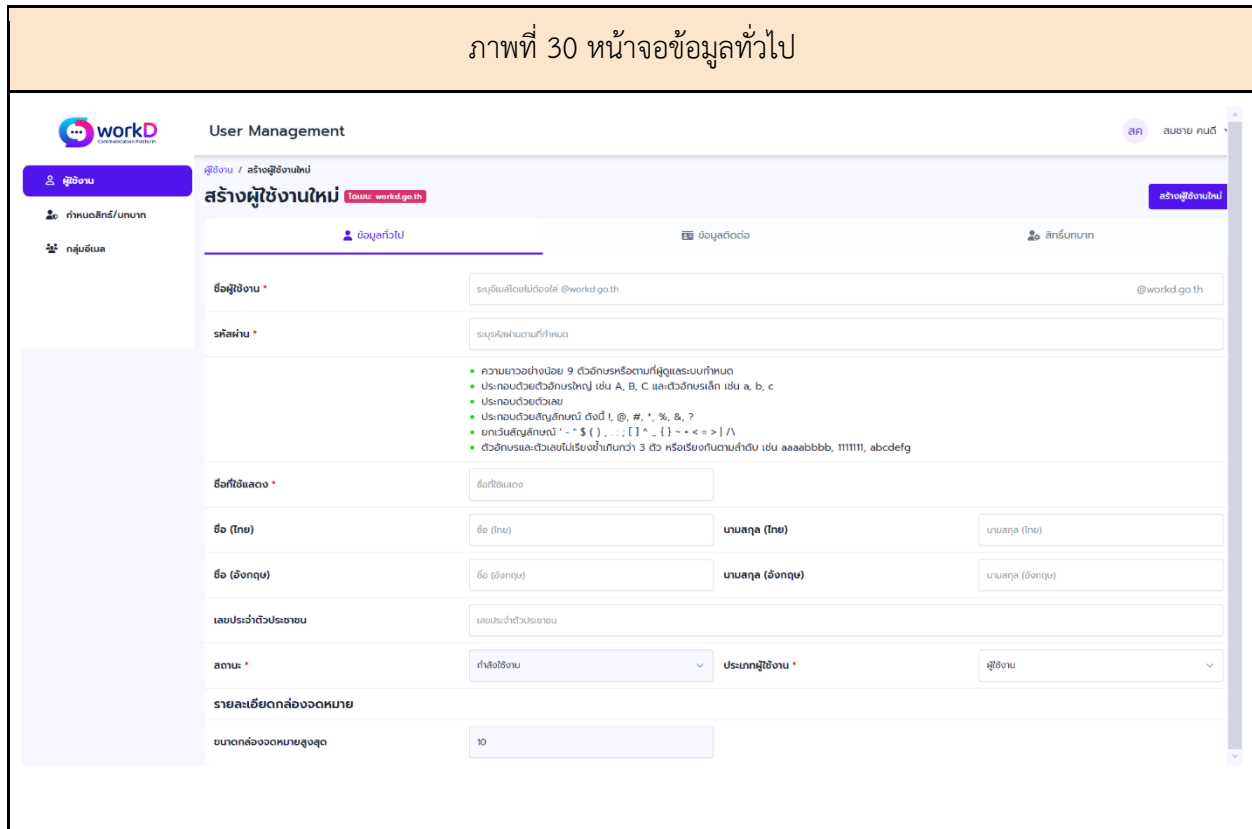
หลังจากผู้ดูแลระบบได้ทำการกดปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะขึ้นแสดงหน้าจอสร้างผู้ใช้งานใหม่ซึ่งผู้ดูแลต้องจะทำการกรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่

1. ข้อมูลทั่วไป
2. ข้อมูลผู้ติดต่อ
3. สิทธิบทบาท

เมนู ข้อมูลทั่วไป

หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ เพิ่มข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่แสดง ได้แก่ ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, ชื่อที่ใช้แสดง, ชื่อ-นามสกุล (ไทย-English), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน (ภาพที่ 30)

ภาพที่ 30 หน้าจอข้อมูลทั่วไป



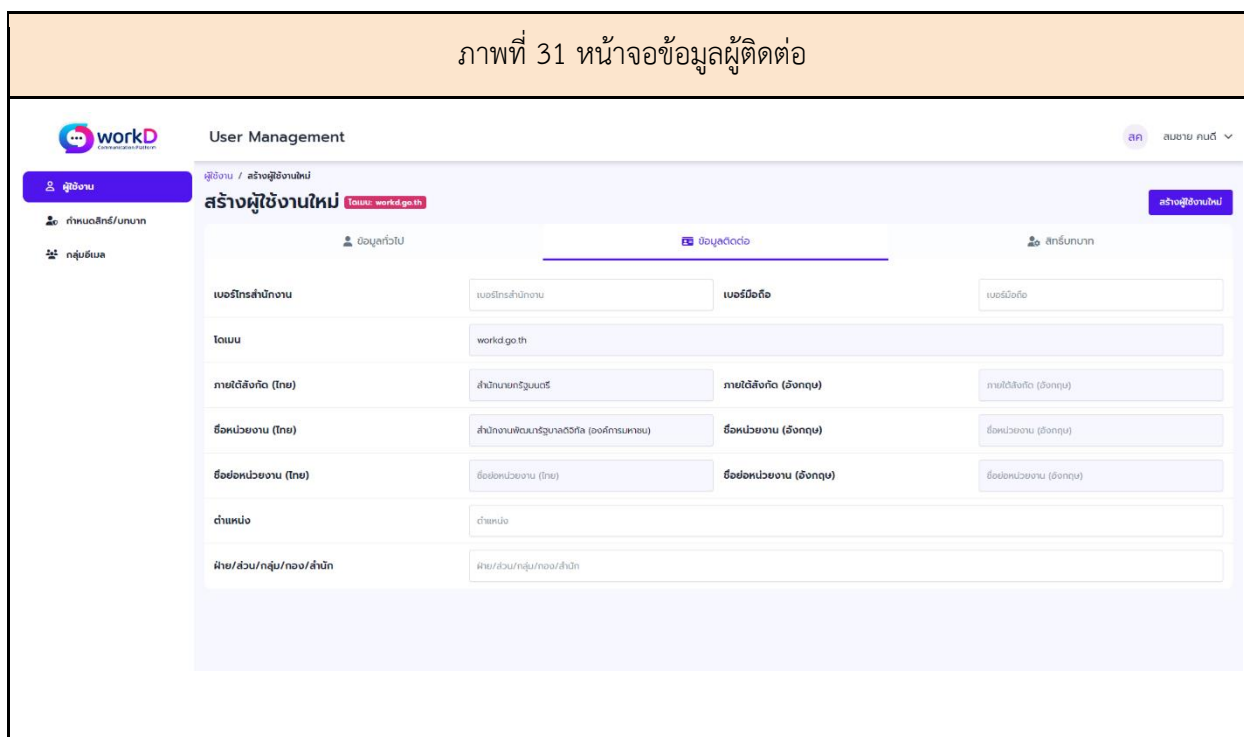
The screenshot shows the 'User Management' interface with the 'สร้างผู้ใช้งานใหม่' (Create New User) form. The form includes the following fields and options:

- ชื่อผู้ใช้งาน ***: Username field with a placeholder 'ระบุชื่อโดยไม่มีจุดที่ @workd.go.th' and a preview '@workd.go.th'.
- รหัสผ่าน ***: Password field with a strength indicator. A list of requirements is shown:
 - ความยาวอย่างน้อย 9 ตัวอักษรหรือตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
 - ประกอบด้วยตัวอักษรใหญ่ เช่น A, B, C และตัวอักษรเล็ก เช่น a, b, c
 - ประกอบด้วยตัวเลข
 - ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้ !, @, #, *, %, &, ?
 - ยกเว้นสัญลักษณ์ " ' \$ () , . : [] * _ { } ~ + < > | \ /
 - ตัวอักษรและตัวเลขไม่เรียงกันเกินกว่า 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น aaaabbbb, 111111, abcdefg
- ชื่อที่ใช้แสดง ***: Display Name field with a placeholder 'ชื่อที่ใช้แสดง'.
- ชื่อ (ไทย)**: Thai Name field with a placeholder 'ชื่อ (ไทย)' and a dropdown for **นามสกุล (ไทย)** (Thai Surname).
- ชื่อ (อังกฤษ)**: English Name field with a placeholder 'ชื่อ (อังกฤษ)' and a dropdown for **นามสกุล (อังกฤษ)** (English Surname).
- เลขประจำตัวประชาชน**: ID Number field with a placeholder 'เลขประจำตัวประชาชน'.
- สถานะ ***: Status dropdown menu with 'กำลังใช้งาน' (Active) selected. Includes a **ประเภทผู้ใช้งาน *** (User Type) dropdown menu with 'ผู้ใช้งาน' (User) selected.
- รายละเอียดการแจ้งเตือน**: Notification details section with a **ขนาดกล่องจดหมายสูงสุด** (Maximum mailbox size) field set to '10'.

เมนู ข้อมูลผู้ติดต่อ

หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ เพิ่มข้อมูลติดต่อ ข้อมูลที่แสดง ได้แก่ เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้สังกัด (ไทย-English), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก (ภาพที่ 31)

ภาพที่ 31 หน้าจอข้อมูลผู้ติดต่อ

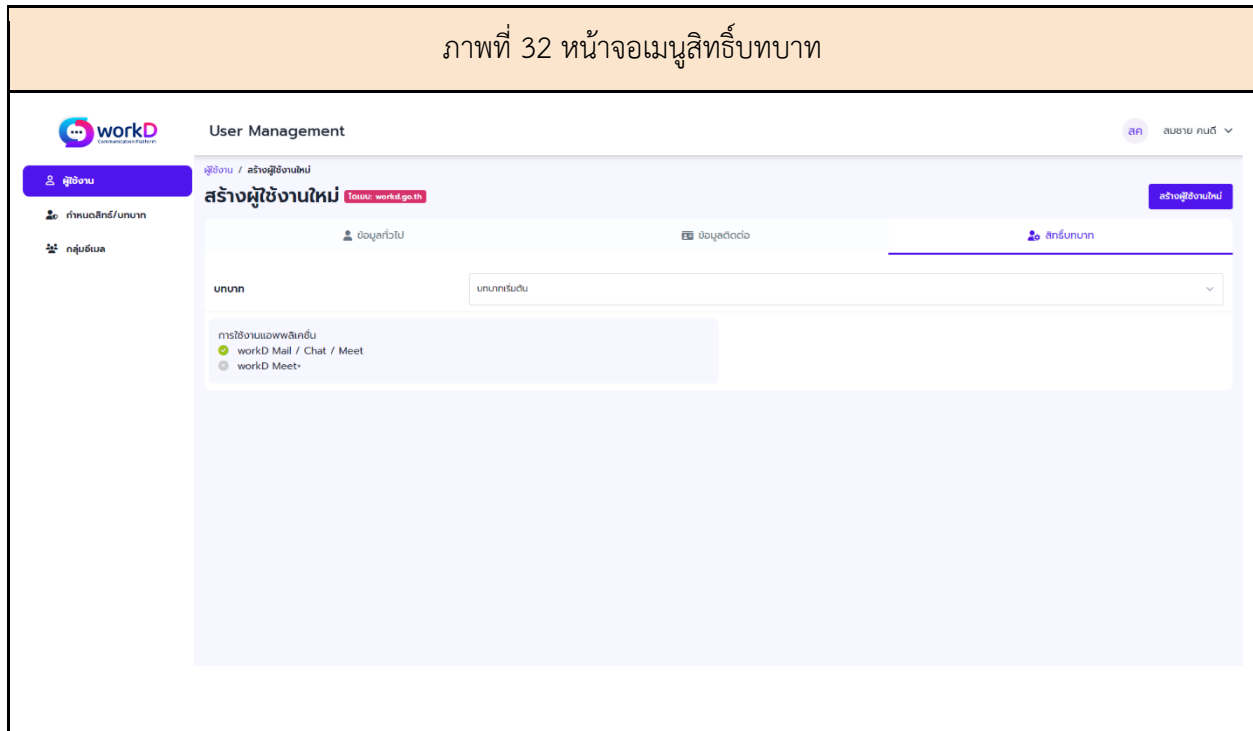


The screenshot shows the 'User Management' interface with the following fields and options:

- เบอร์โทรสำนักงาน:** Office phone number field.
- เบอร์มือถือ:** Mobile phone number field.
- โดเมน:** Domain name field (pre-filled with 'workd.go.th').
- ภายใต้อีเมล (ไทย):** Thai email organization field (pre-filled with 'สำนักงานทรัพยากรบุคคล').
- ภายใต้อีเมล (อังกฤษ):** English email organization field (pre-filled with 'ภายใต้สังกัด (อังกฤษ)').
- ชื่อหน่วยงาน (ไทย):** Thai department name field (pre-filled with 'สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์การมหาชน)').
- ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ):** English department name field (pre-filled with 'ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)').
- ตำแหน่ง:** Position field (pre-filled with 'ตำแหน่ง').
- ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก:** Department/division/group/office field (pre-filled with 'ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก').

เมนู สิทธิบทบาท

หน้าจอแสดงเมนูสำหรับสร้างผู้ใช้งานใหม่ เพิ่มสิทธิบทบาท โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD (ภาพที่ 32)



12. การจัดการแก้ไขผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน สามารถกดสัญลักษณ์รูปดินสอเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบัญชีของผู้ใช้งาน (ภาพที่ 33)

ภาพที่ 33 หน้าจอเมนูสำหรับการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

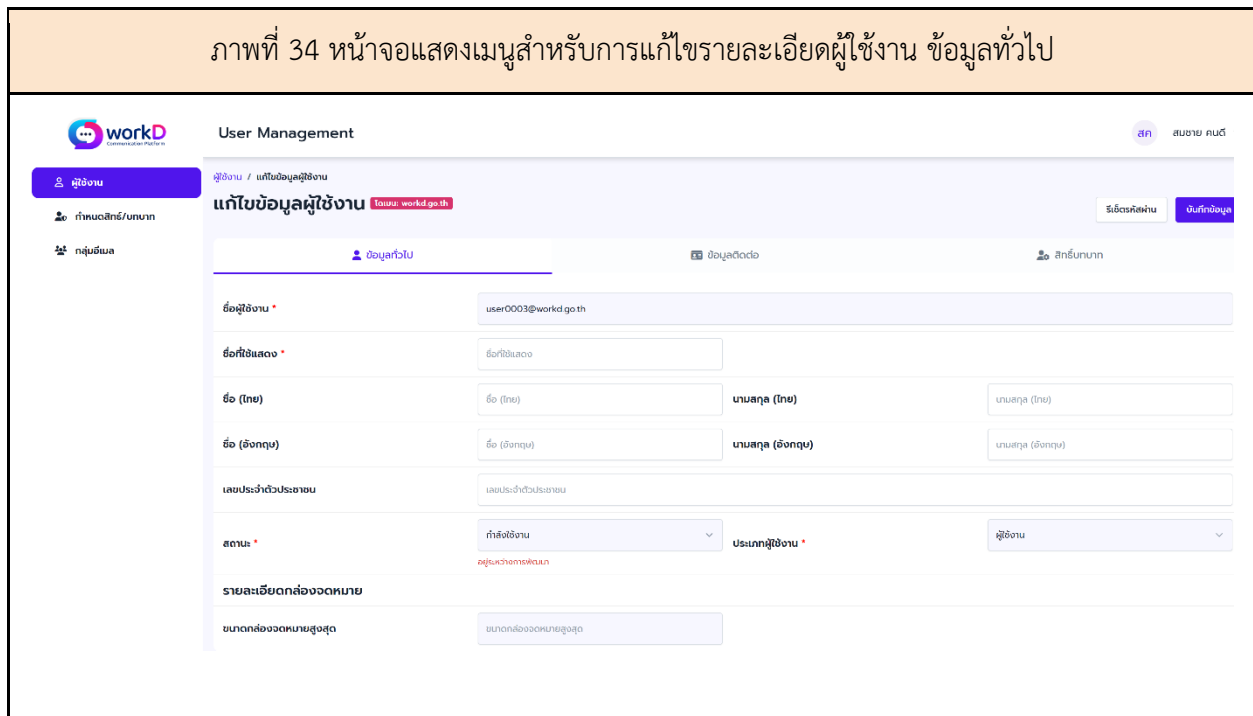
เลือกโดย	ค้นหารายชื่อ	ตัวกรองวันที่ใช้งาน	ประเภทผู้ใช้งาน	จำนวนผู้ใช้งาน	ลบรายการ				
workd.go.th	ค้นหารายชื่อ	เลือกวันที่	ทั้งหมด	เพิ่มผู้ใช้งาน	นำเข้ามาไฟล์				
ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้งาน	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าสู่ระบบ	สถานะ		
<input type="checkbox"/>	วินัยส่วนตัว006	ธิดชอน ขนนิศ	user0006@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-04-25 12:19:32	2024-04-29 10:04:21	2024-04-29 09:59:02	●	
<input type="checkbox"/>	User0005	-	user0005@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-04-25 09:54:47	2024-04-25 11:02:27	2024-04-25 11:02:27	●	
<input type="checkbox"/>	xxxUser0003	เนนเนน03 เนนเนนเนนเนน	user0003@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-04-22 15:24:08	2024-04-25 11:30:05	2024-04-24 15:15:18	●	
<input type="checkbox"/>	สมชาย สมดี	สมชาย สมดี	user0001@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด	2024-04-18 16:58:34	2024-04-30 15:06:06	2024-04-30 15:06:06	●	-
<input type="checkbox"/>	oua_dev	-	oua_dev@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด	2023-12-07 06:04:45	2024-02-01 07:43:54		●	-
<input type="checkbox"/>	oun support	-	oua@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ	2023-09-25 11:09:47	2024-02-01 04:31:04	2024-01-14 15:42:45	●	
<input type="checkbox"/>	Test01	-	Test13072023@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2023-07-18 09:30:38	2023-09-22 16:32:30	2023-07-18 09:30:38	●	
<input type="checkbox"/>	s-test29	-	s-test29@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2023-07-04 06:21:00	2023-09-22 16:32:31	2023-07-04 08:25:29	●	
<input type="checkbox"/>	s-test28	-	s-test28@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2023-07-04 06:14:22	2024-02-01 02:53:54	2024-02-01 02:48:21	●	
<input type="checkbox"/>	support_Internal	-	support_Internal@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ	2023-05-29 09:40:52	2024-02-01 04:31:02	2024-01-28 15:07:55	●	

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 39 รายการ

เมนู ข้อมูลทั่วไป

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลทั่วไป โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ ชื่อที่แสดงในระบบ , ชื่อ-นามสกุล (ไทย-English), เลขประจำตัวประชาชน, สถานะการใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน ถ้าหากผู้ดูแลระบบ ต้องการแก้ไขข้อมูลทั่วไป สามารถแก้ไขเพื่อดำเนินการและกดบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 34)

ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ข้อมูลทั่วไป



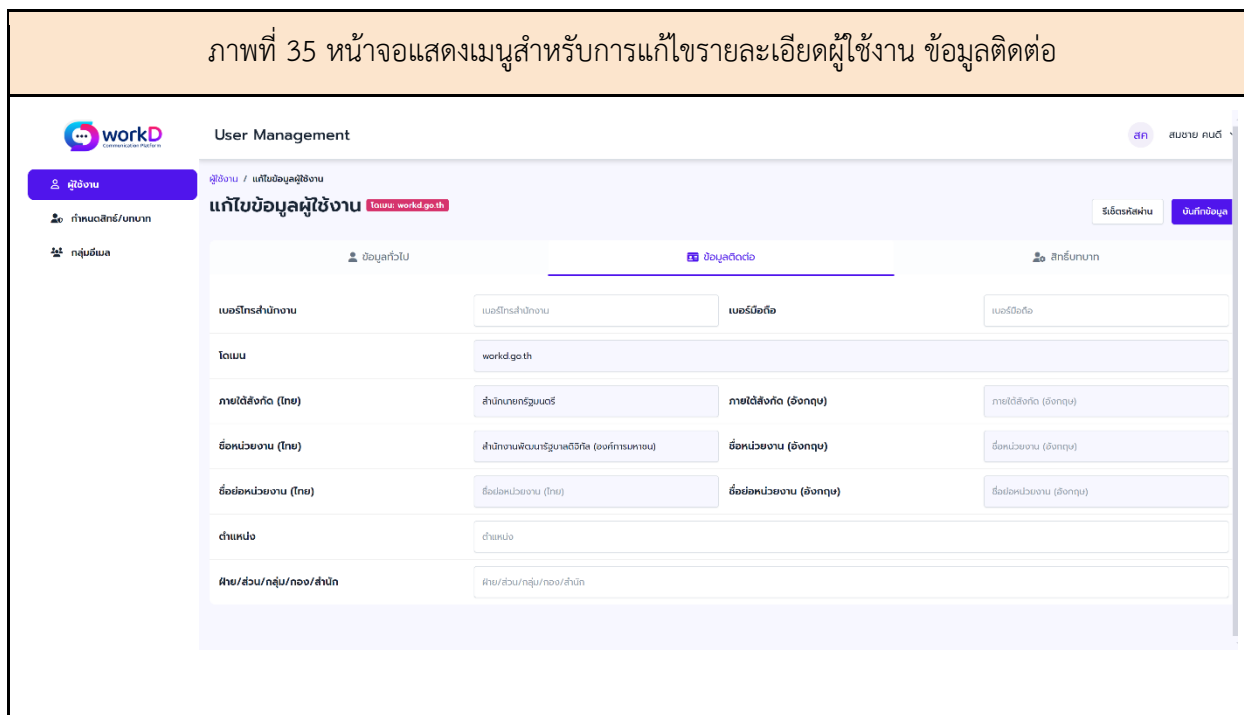
The screenshot shows the 'User Management' interface with the 'Edit User Information' form. The form contains the following fields:

- ชื่อผู้ใช้งาน ***: user003@workd.go.th
- ชื่อที่ใช้แสดง ***: ชื่อที่ใช้แสดง
- ชื่อ (ไทย)**: ชื่อ (ไทย) and **นามสกุล (ไทย)**: นามสกุล (ไทย)
- ชื่อ (อังกฤษ)**: ชื่อ (อังกฤษ) and **นามสกุล (อังกฤษ)**: นามสกุล (อังกฤษ)
- เลขประจำตัวประชาชน**: เลขประจำตัวประชาชน
- สถานะ ***: กำลังใช้งาน (dropdown) and **ประเภทผู้ใช้งาน ***: ผู้ใช้งาน (dropdown)
- รายละเอียดกล่องจดหมาย**: รายละเอียดกล่องจดหมายสูงสุด

เมนู ข้อมูลติดต่อ

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) ข้อมูลผู้ติดต่อ โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ เบอร์โทรสำนักงาน, เบอร์มือถือ, อีเมลของหน่วยงาน, อีเมลสำรอง, โดเมน, ภายใต้งักัด (ไทย-English), ชื่อหน่วยงาน, ชื่อย่อหน่วยงาน, ตำแหน่ง และ ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/สำนัก ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ สามารถแก้ไขเพื่อดำเนินการและกดบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 35)

ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ข้อมูลติดต่อ

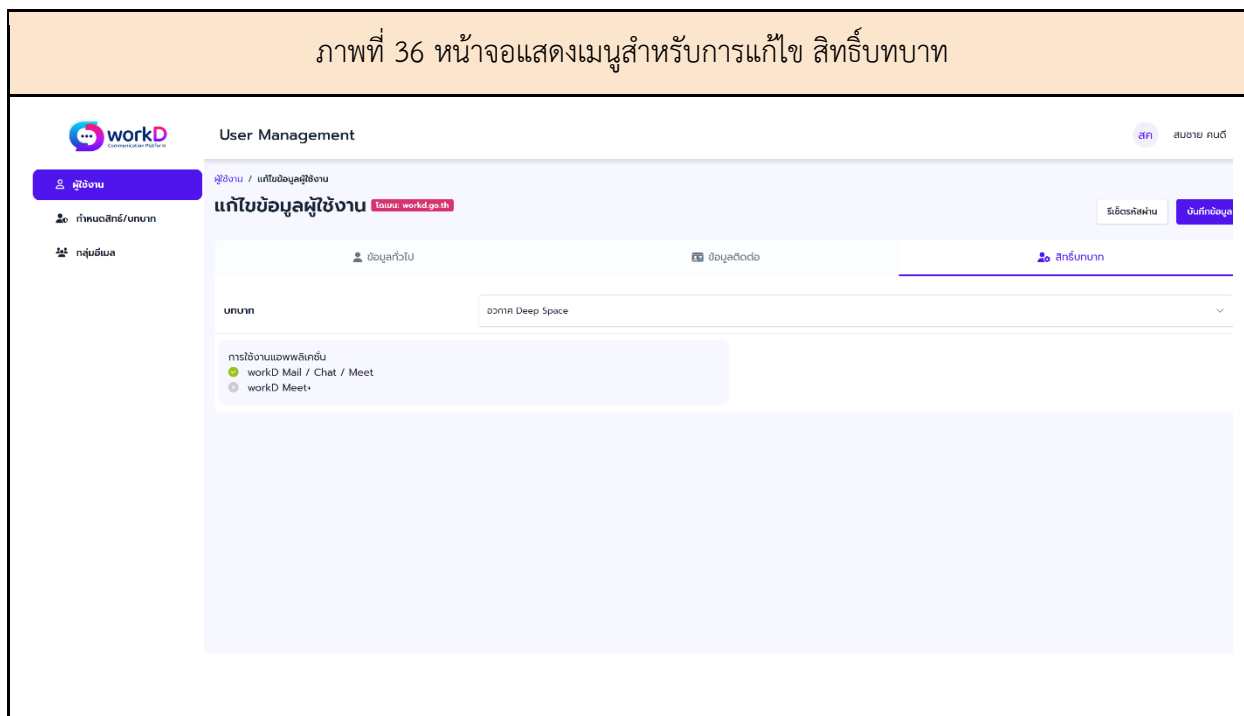


The screenshot shows a web interface for 'User Management' with a sidebar on the left containing navigation options like 'ผู้ใช้งาน', 'กำหนดสิทธิ์/บทบาท', and 'กลุ่มทีม'. The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) and contains a form with the following fields:

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลติดต่อ	สิทธิ์บทบาท
เบอร์โทรสำนักงาน	เบอร์มือถือ	เบอร์มือถือ
โดเมน	workd.go.th	
ภายใต้งักัด (ไทย)	สำนักนครปฐมบุรี	ภายใต้งักัด (อังกฤษ)
ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อย่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อย่อหน่วยงาน (อังกฤษ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	ฝ่าย/ส่วน/กลุ่ม/กอง/สำนัก	

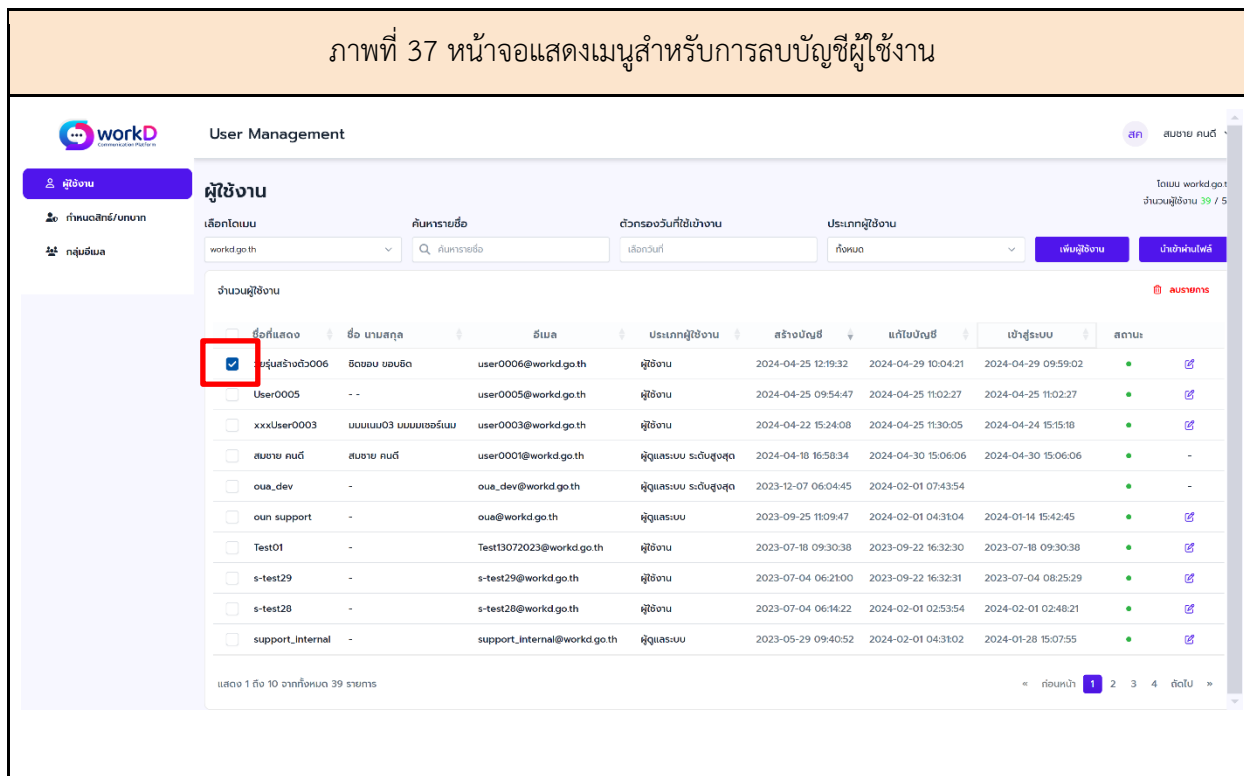
เมนู สิทธิบทบาท

ผู้ดูแลระบบสามารถ เรียกดู (View) แก้ไข (Edit) สิทธิบทบาท โดยข้อมูลที่แสดง ได้แก่ บทบาทที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานแอปพลิเคชันของ workD, นามแฝงอีเมล และสมาชิกบัญชีกลุ่มอีเมล ถ้าหากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขสิทธิบทบาท สามารถเลือกบทบาทและกดบันทึกข้อมูล (ภาพที่ 36)



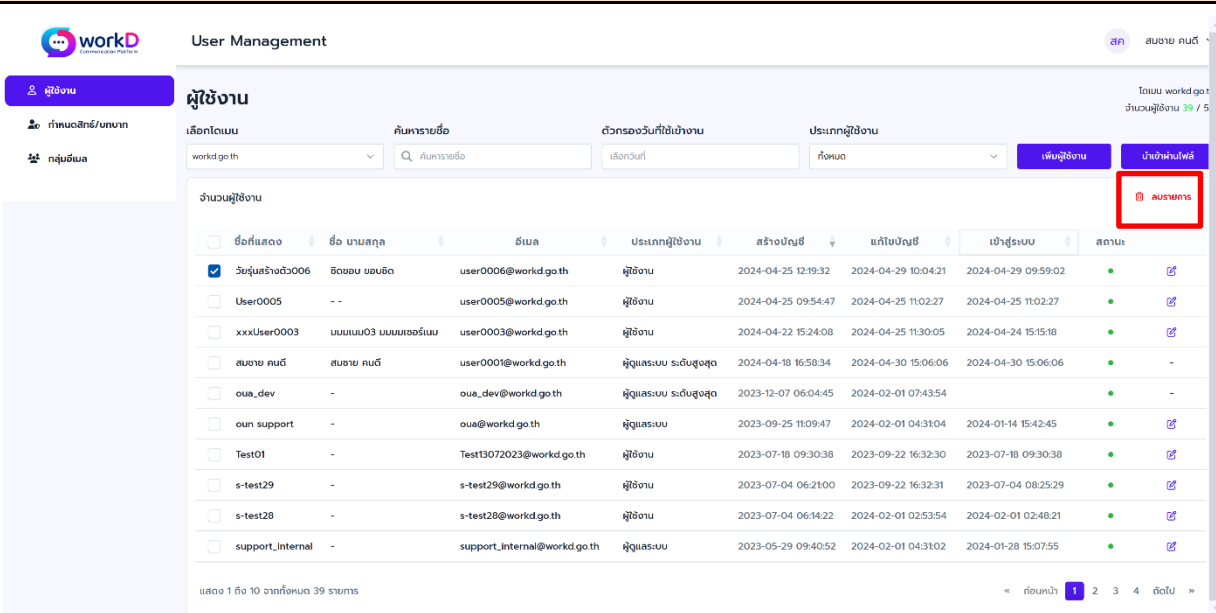
13. การจัดการลบผู้ใช้งาน ผ่านแอดมิน

ผู้ดูแลระบบสามารถ ลบบัญชีผู้ใช้งาน โดยการกดเลือกผู้ใช้งาน ที่กล่องหน้ารายชื่อผู้ใช้งาน (ภาพที่ 37)



กวดปุ่ม ลบรายการ เพื่อยืนยันการลบบัญชีผู้ใช้งาน (ภาพที่ 38)

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงเมนูสำหรับการลบบัญชีผู้ใช้งาน



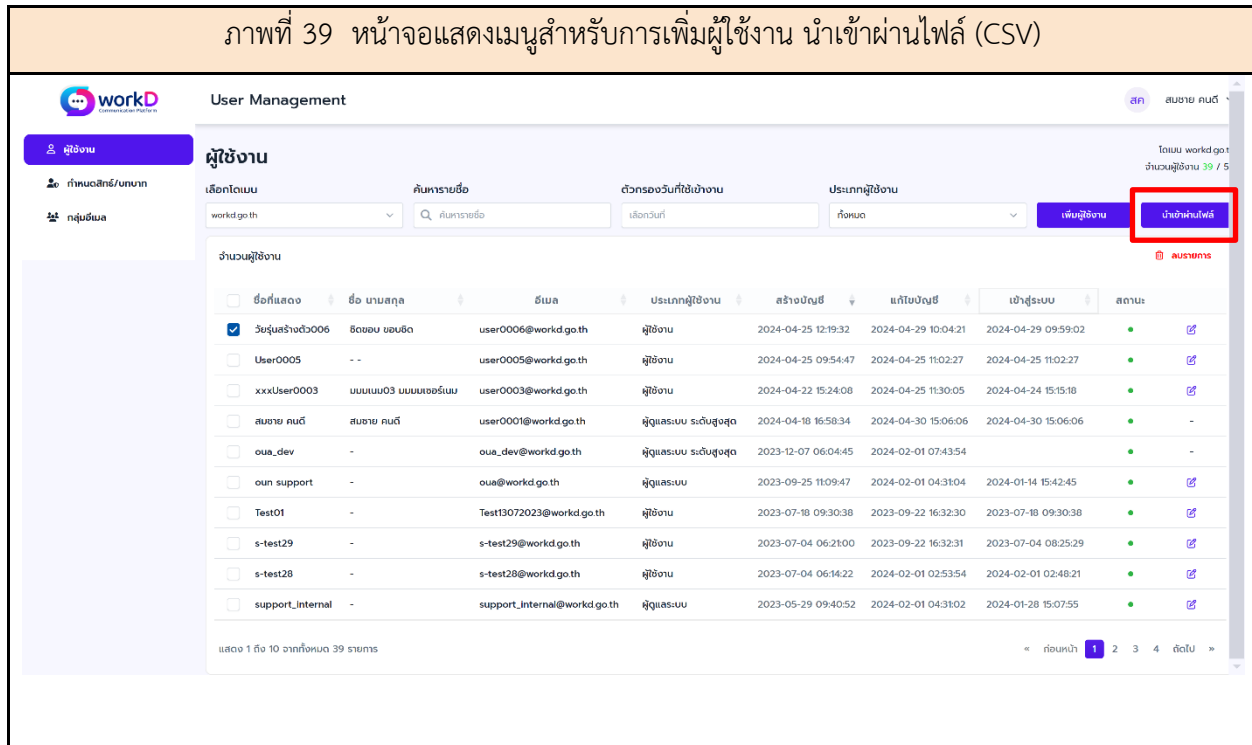
The screenshot displays the 'User Management' page in the workD system. The page title is 'User Management' and the user is logged in as 'สกล สอนาย คนดี'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ผู้ใช้งาน' and 'กลุ่มอีเมล'. The main content area shows a table of users with the following columns: 'เลือกได้เมนู', 'ค้นหารายชื่อ', 'ตัวกรองวันที่ใช้ทำงาน', and 'ประเภทผู้ใช้งาน'. Below these are filters for 'workd.go.th', a search bar, and date range selectors. A table lists users with columns for selection, name, email, role, creation/modification dates, and status. A red box highlights the 'ลบรายการ' button in the top right corner of the table area.

เลือกได้เมนู	ค้นหารายชื่อ	ตัวกรองวันที่ใช้ทำงาน	ประเภทผู้ใช้งาน	เพิ่มผู้ใช้งาน	นำอีเมลไฟล์			
workd.go.th	ค้นหารายชื่อ	เลือกวันที่	ทั้งหมด	เพิ่มผู้ใช้งาน	ลบรายการ			
จำนวนผู้ใช้งาน								
<input type="checkbox"/>	ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	ประเภทผู้ใช้งาน	สร้างบัญชี	แก้ไขบัญชี	เข้าสู่ระบบ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	วันรุ่งเช้า006	ธิดชนก ขอบชิด	user0006@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-04-25 12:19:32	2024-04-29 10:04:21	2024-04-29 09:59:02	●
<input type="checkbox"/>	User0005	-	user0005@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-04-25 09:54:47	2024-04-25 11:02:27	2024-04-25 11:02:27	●
<input type="checkbox"/>	xxxUser0003	นมนมเนอ03 นมนมเนอเนม	user0003@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2024-04-22 15:24:08	2024-04-25 11:30:05	2024-04-24 15:15:18	●
<input type="checkbox"/>	สอนาย คนดี	สอนาย คนดี	user0001@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด	2024-04-18 16:58:34	2024-04-30 15:06:06	2024-04-30 15:06:06	●
<input type="checkbox"/>	oua_dev	-	oua_dev@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด	2023-12-07 06:04:45	2024-02-01 07:43:54	-	●
<input type="checkbox"/>	oun support	-	oua@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ	2023-09-25 11:09:47	2024-02-01 04:31:04	2024-01-14 15:42:45	●
<input type="checkbox"/>	Test01	-	Test13072023@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2023-07-18 09:30:38	2023-09-22 16:32:30	2023-07-18 09:30:38	●
<input type="checkbox"/>	s-test29	-	s-test29@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2023-07-04 06:21:00	2023-09-22 16:32:31	2023-07-04 08:25:29	●
<input type="checkbox"/>	s-test28	-	s-test28@workd.go.th	ผู้ใช้งาน	2023-07-04 06:14:22	2024-02-01 02:53:54	2024-02-01 02:48:21	●
<input type="checkbox"/>	support_internal	-	support_internal@workd.go.th	ผู้ดูแลระบบ	2023-05-29 09:40:52	2024-02-01 04:31:02	2024-01-28 15:07:55	●

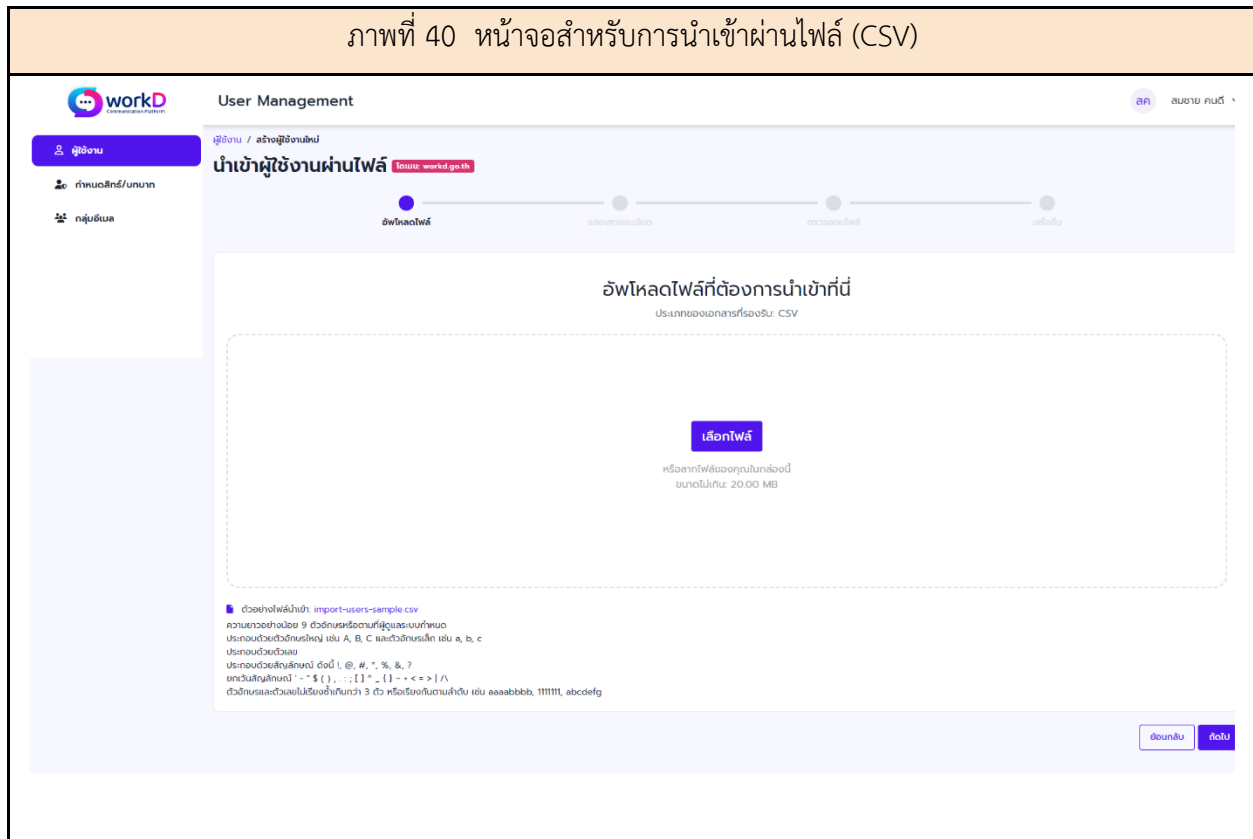
แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 39 รายการ

14. การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ นำเข้าผ่านไฟล์ (CSV)

การนำเข้าผู้ใช้งานใหม่ผ่านไฟล์ (นำเข้าผ่านไฟล์) ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเพิ่มบัญชีของผู้ใช้งานใหม่ โดยการนำเข้าผ่านไฟล์ได้ที่ปุ่มนำเข้าผ่านไฟล์ (ภาพที่ 39)

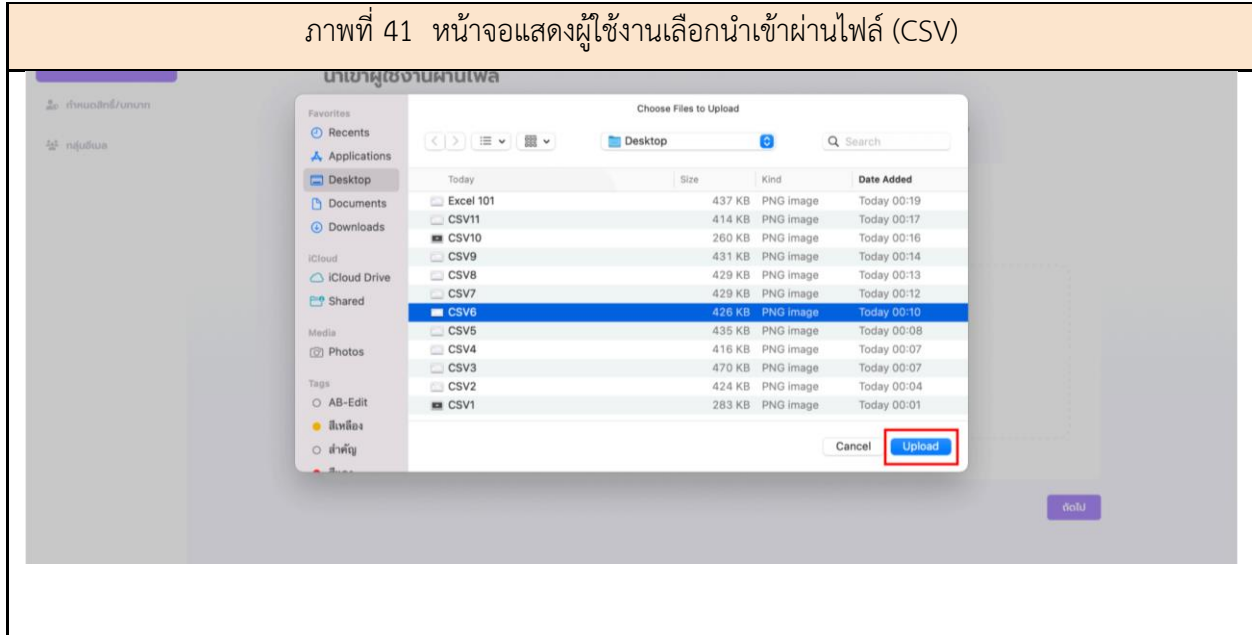


หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าสู่ผู้ใช้งานผ่านไฟล์ซึ่งระบบจะรองรับการนำเข้าสู่ผ่านไฟล์ชนิดไฟล์นามสกุล .CSV เท่านั้น (ภาพที่ 40)

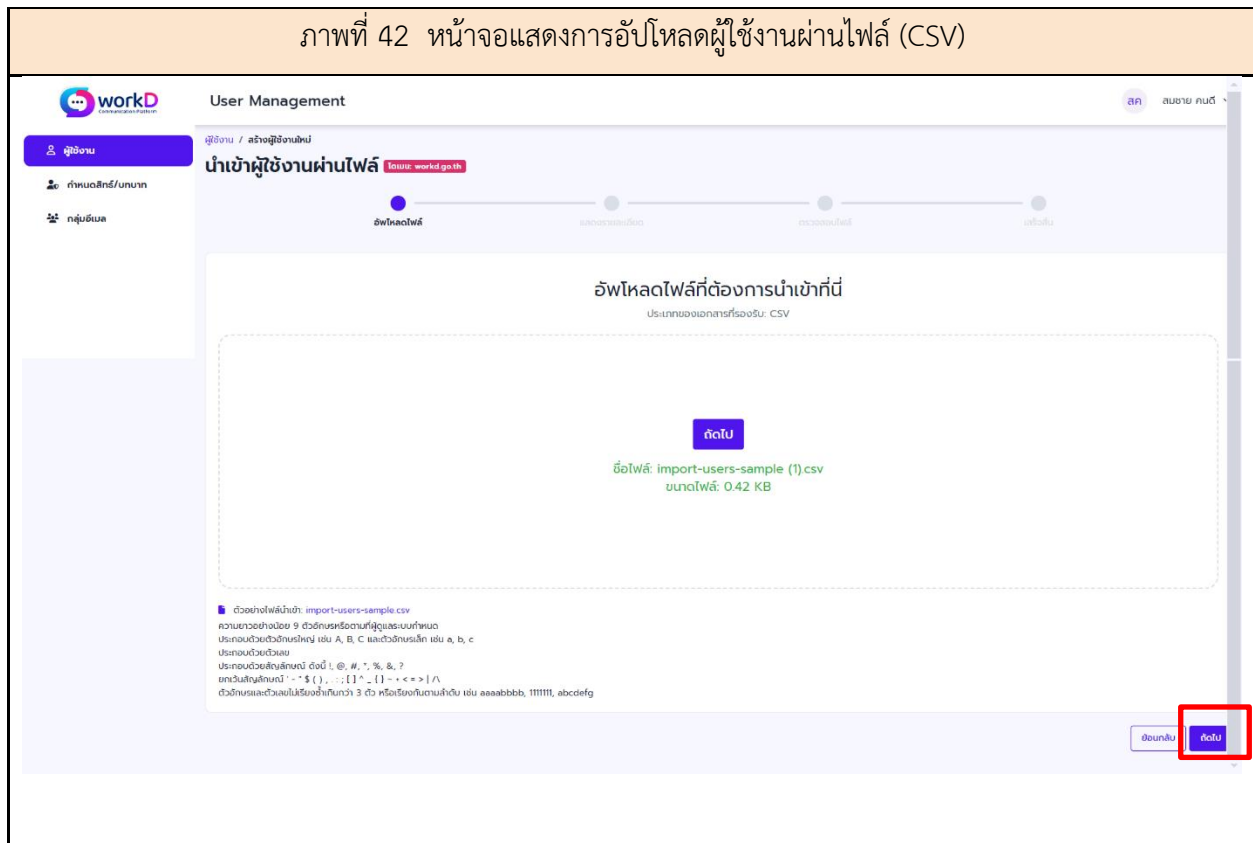


ผู้ดูแลระบบต้องทำการกดปุ่มเพื่อเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลดข้อมูลของผู้ใช้งาน เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 41)

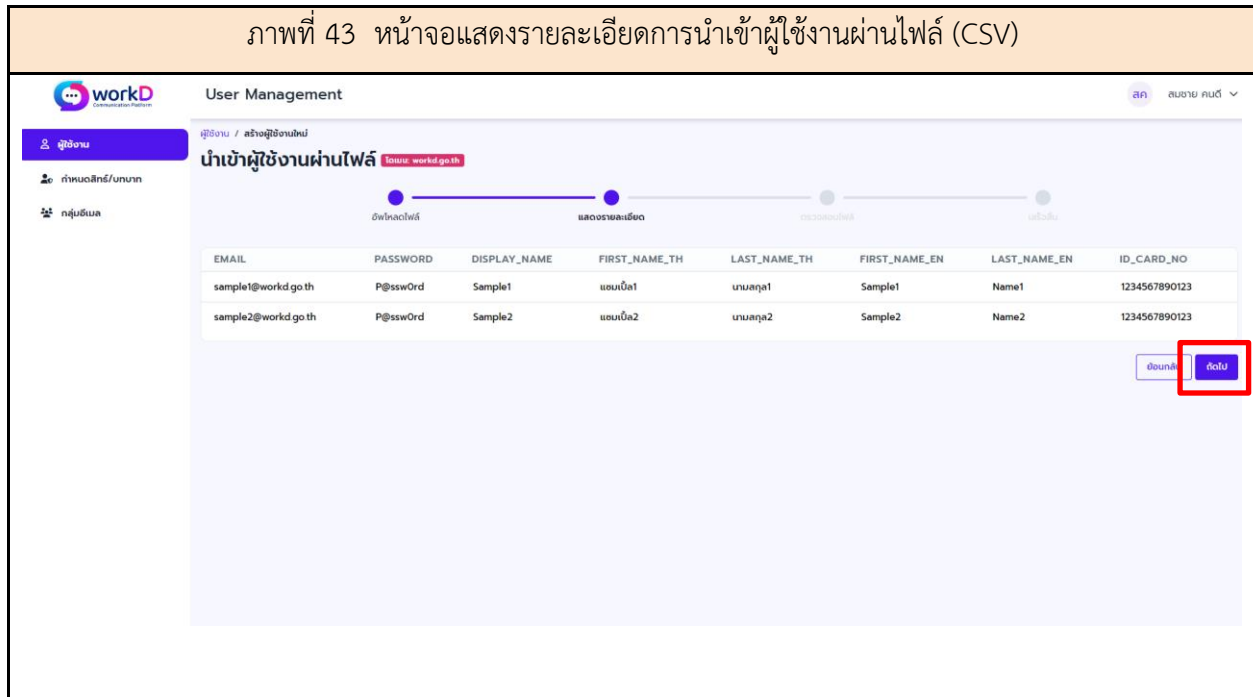
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงผู้ใช้งานเลือกนำเข้าผ่านไฟล์ (CSV)



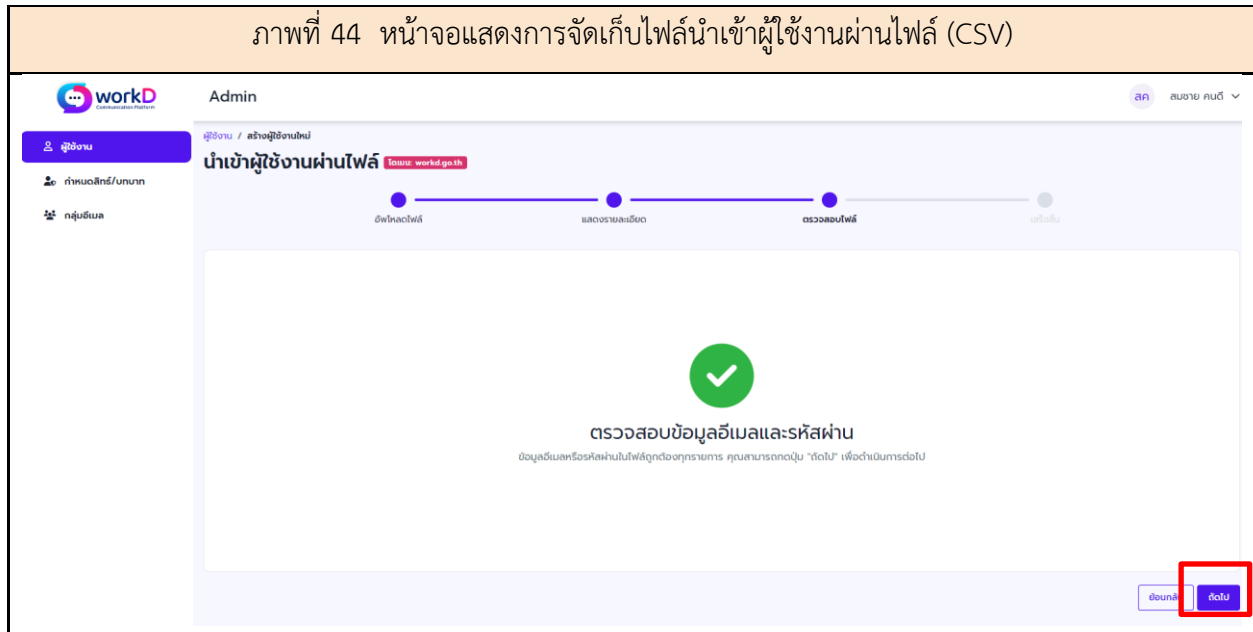
ผู้ดูแลระบบต้องทำการเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยชนิดไฟล์จะต้องเป็นนามสกุล .CSV และมีขนาดไม่เกิน 20.00 MB หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการเลือกไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม ถัดไป เพื่อให้หน้าจอแสดงผลการอัปโหลด (ภาพที่ 42)



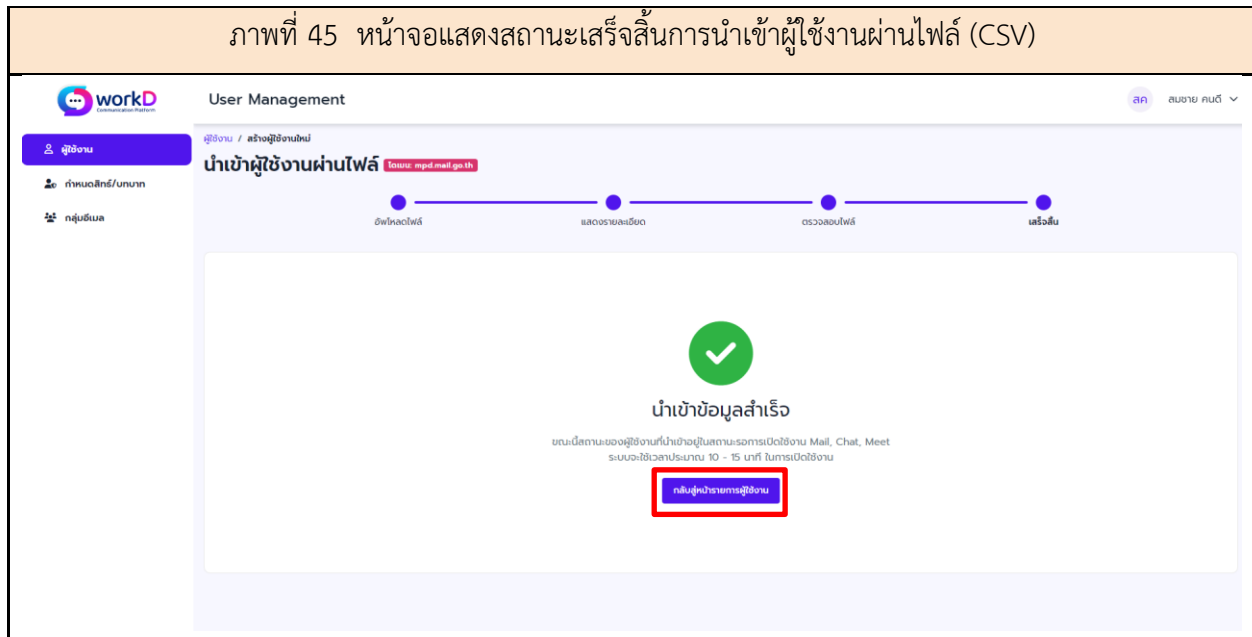
หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ชื่อ-นามสกุล และอีเมล ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการอัปโหลด จากหน้าจอดังกล่าว หลังจากนั้นให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกปุ่ม ถัดไป (ภาพที่ 43)



หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดเก็บไฟล์ จากนั้นให้ผู้ดูแลเลือก ถัดไป เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการนำเข้าผู้ใช้งาน ผ่านไฟล์ (ภาพที่ 44)

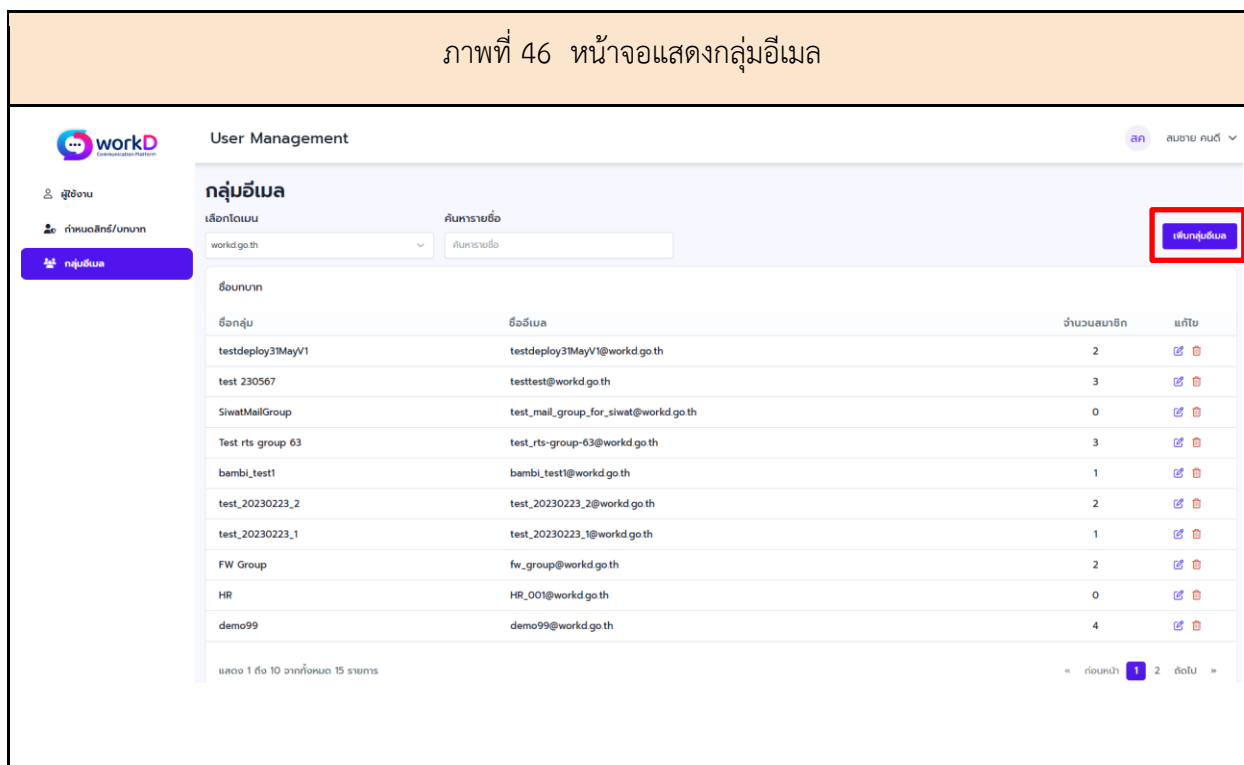


หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการนำเข้าผู้ใช้งานผ่านไฟล์เสร็จสิ้นทุกขั้นตอนหน้าจอขึ้นแสดงการนำเข้าผู้ใช้งานสำเร็จ (ภาพที่ 45)

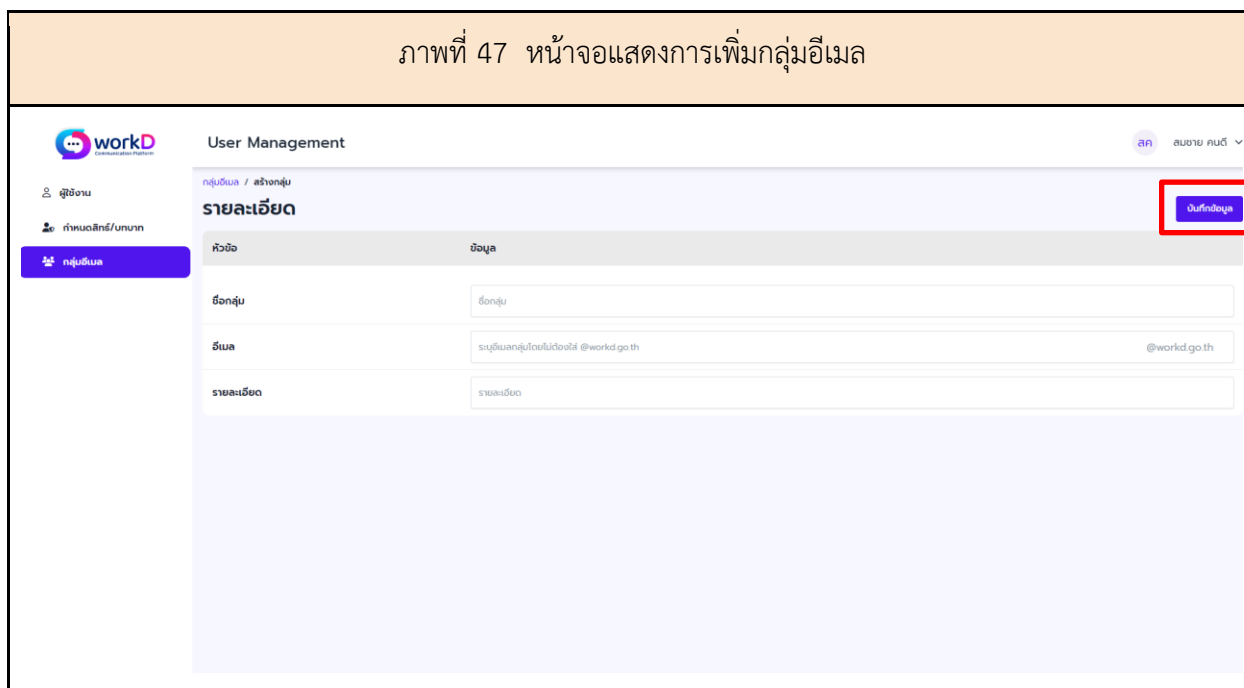


15. การจัดการกลุ่มอีเมล

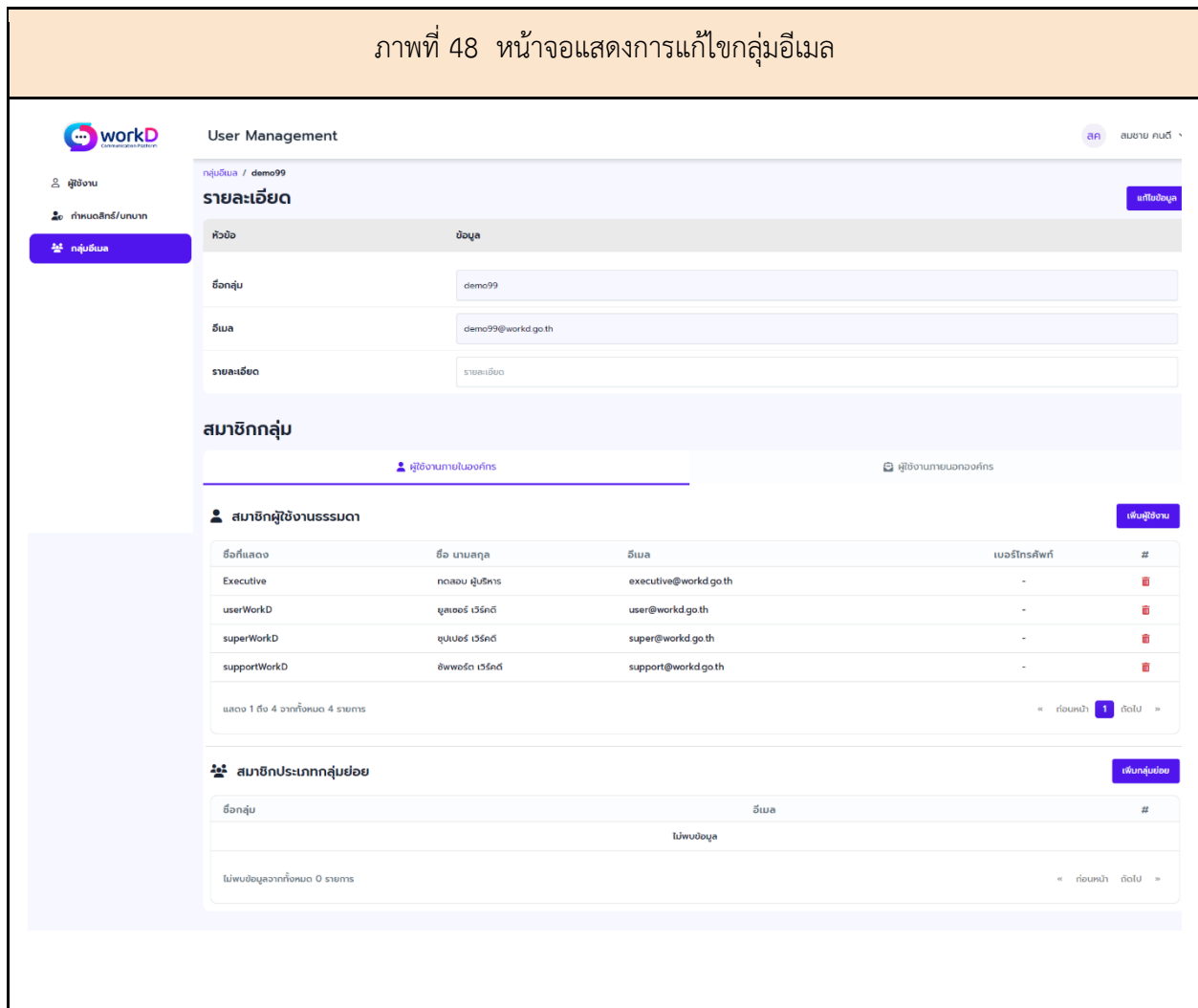
การเพิ่มกลุ่มอีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มกลุ่มอีเมลให้แก่บัญชีผู้ใช้งานได้ โดยเลือกเมนูเพิ่มกลุ่มอีเมล (ภาพที่ 46)



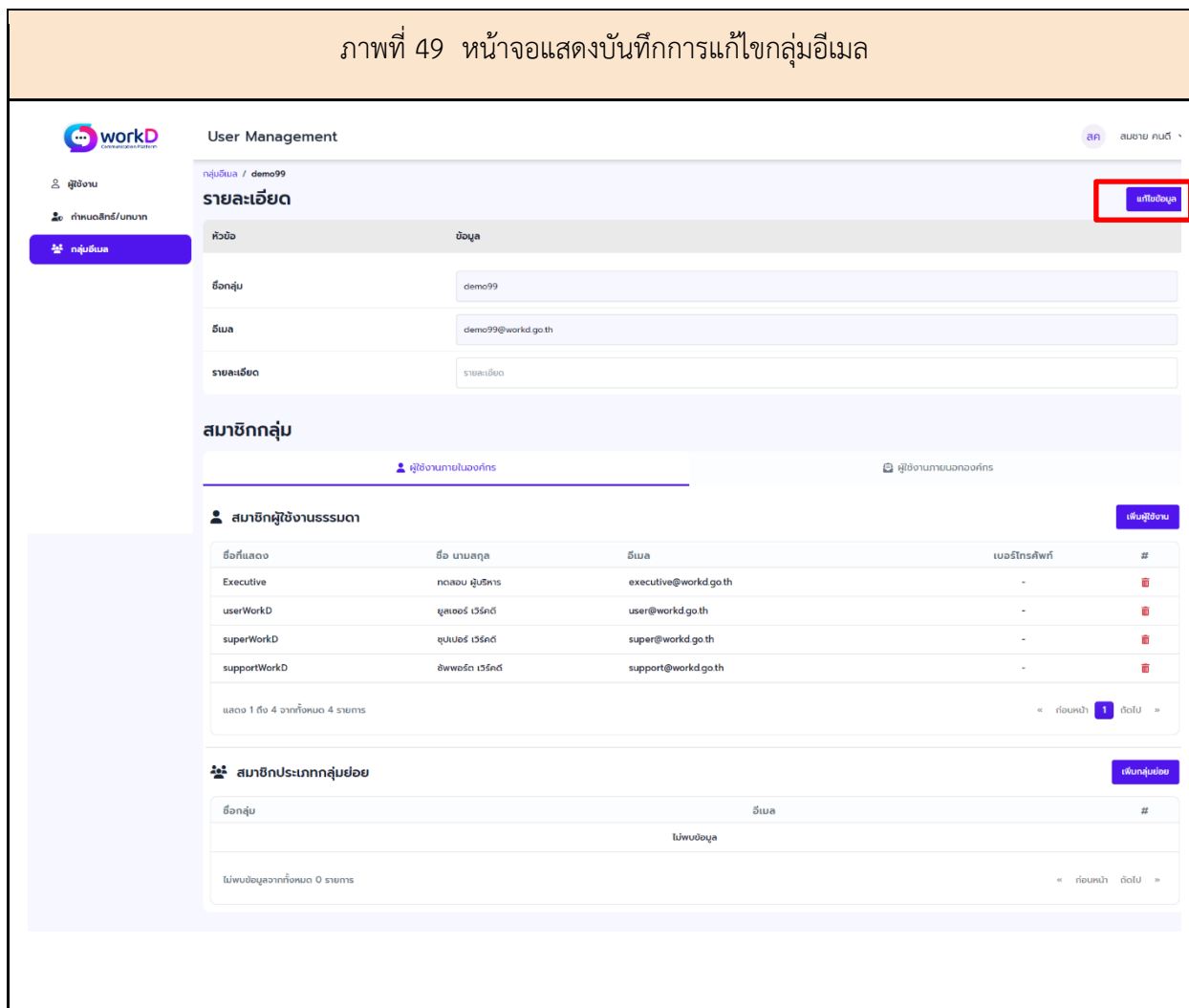
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อกลุ่ม และชื่ออีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกใส่ชื่อและอีเมลของบัญชีผู้ใช้งาน ที่ต้องการให้เป็นสมาชิกกลุ่มอีเมล และกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มอีเมลเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 47)



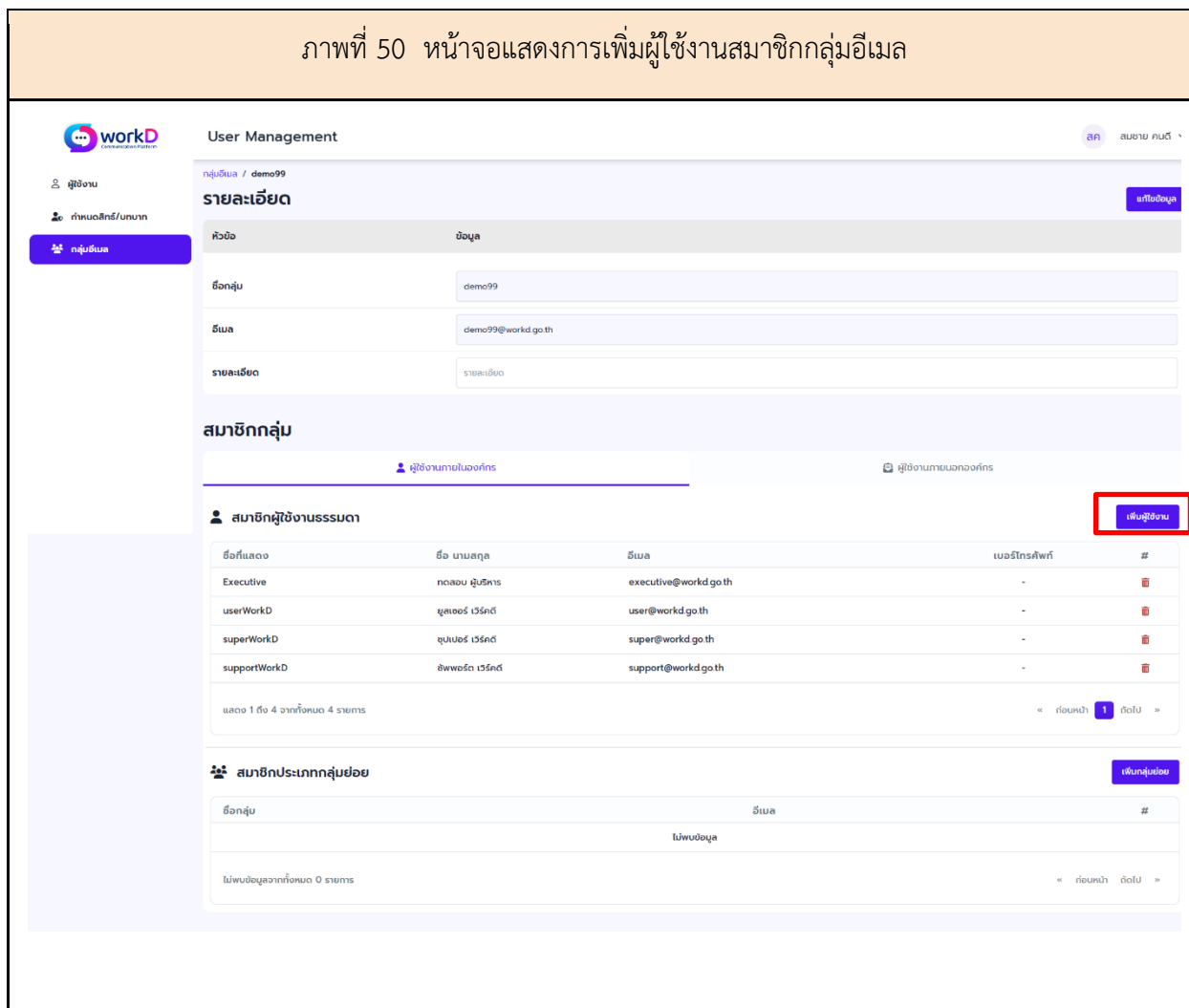
การแก้ไขกลุ่มอีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขกลุ่มอีเมล โดยกดเลือกเมนูแก้ไข เพื่อทำการแก้ไขกลุ่มอีเมล ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดของกลุ่มอีเมลที่ถูกแก้ไข โดยหน้าจอข้อมูลรายละเอียด ผู้ดูแลระบบสามารถทำการแก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่ม อีเมลกลุ่ม รายละเอียด รวมถึงข้อมูลสมาชิกกลุ่มที่สามารถเลือกลบ/เพิ่มผู้ใช้งานได้ (ภาพที่ 48)



เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลรายละเอียด ชื่อกลุ่ม อีเมล รายละเอียด เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่ทำกรแก้ไขใหม่เข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 49)

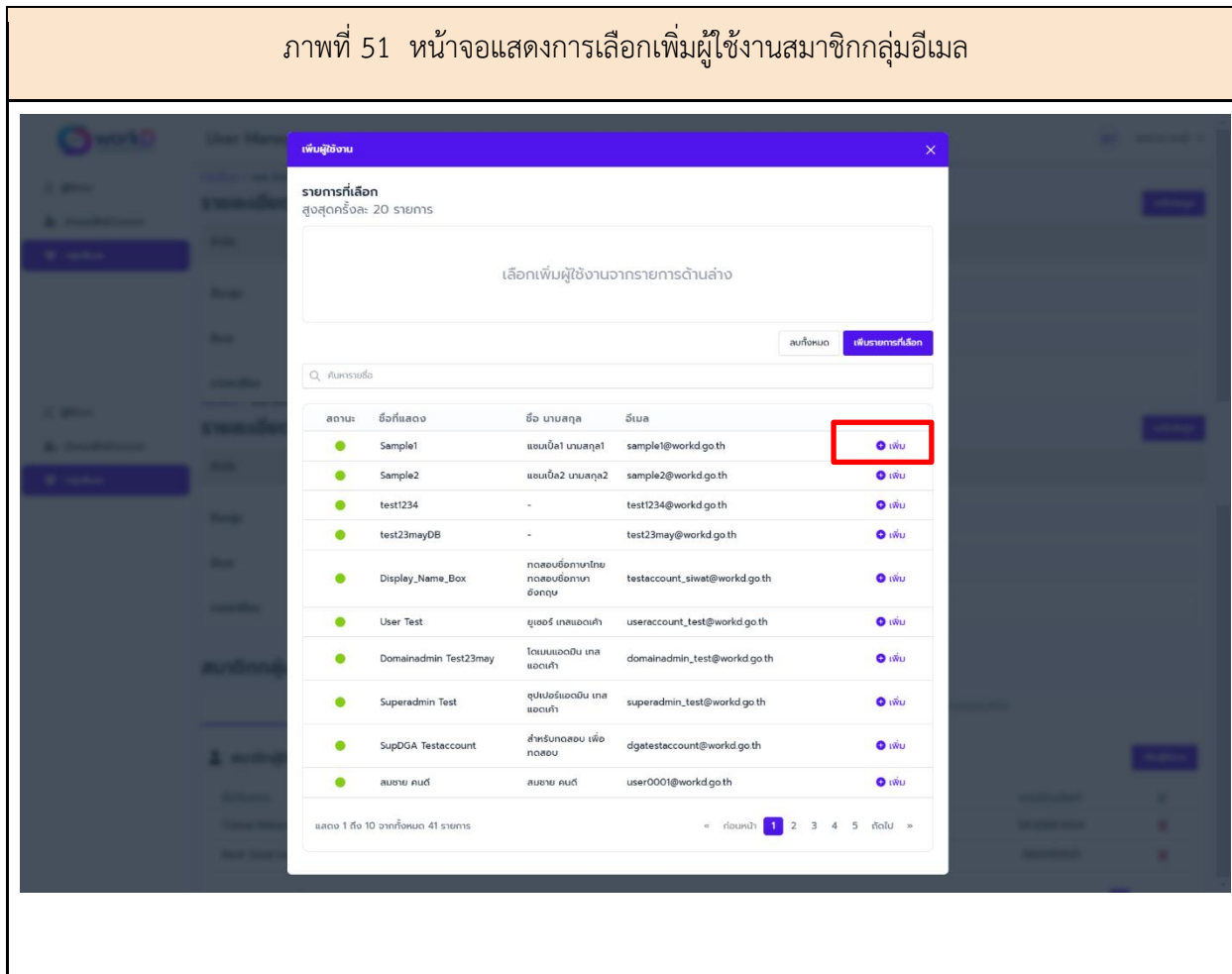


การเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมล ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสมาชิกกลุ่มอีเมลของผู้ใช้งาน โดยการกดเพิ่มผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการผู้ใช้งาน ประกอบด้วย สถานะ ชื่อที่แสดง ชื่อ-นามสกุล และอีเมล (ภาพที่ 50)



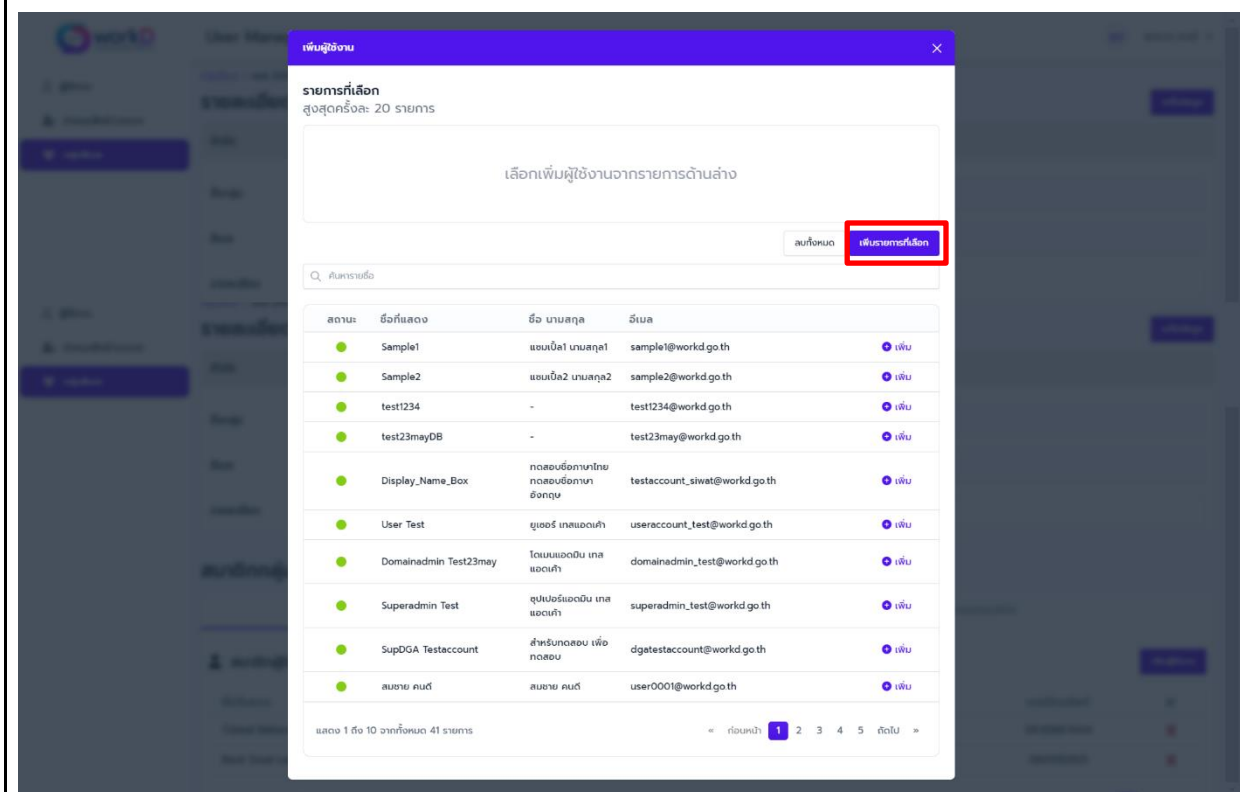
โดยผู้ดูแลระบบ จำเป็นต้องเลือกผู้ใช้งานเพื่อเข้ามาเป็นสมาชิกของกลุ่ม ผู้ดูแลระบบจะสามารถเลือกได้โดยการกดปุ่ม เพิ่ม หลังรายชื่อผู้ใช้งาน (ภาพที่ 51)

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มผู้ใช้งานสมาชิกกลุ่มอีเมล



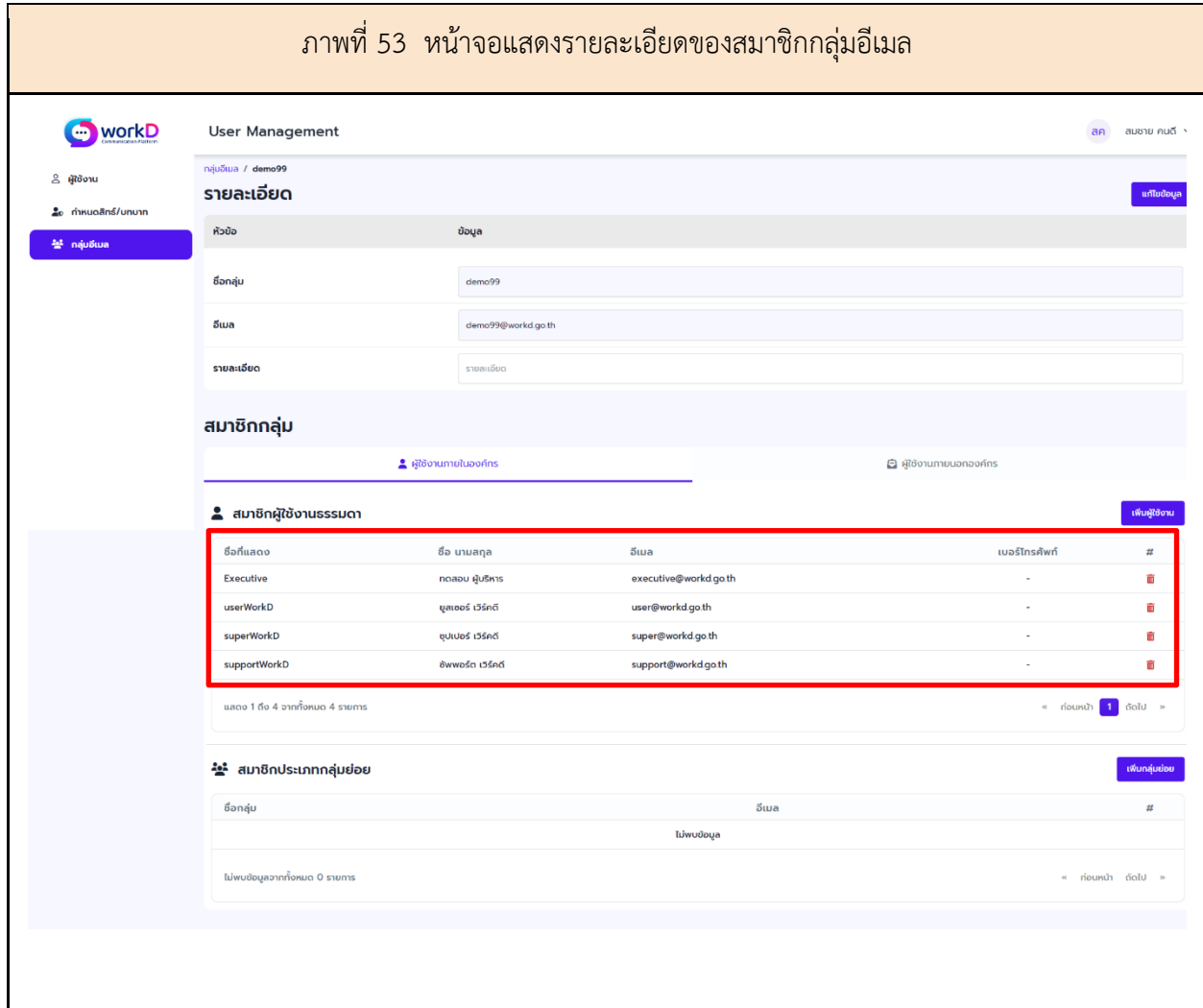
และกดปุ่มเพิ่มรายการที่เลือก เพื่อบันทึกอีเมลที่เลือกเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 52)

ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการที่เลือกของสมาชิกกลุ่มอีเมล



โดยระบบจะแสดงรายชื่อสมาชิกกลุ่ม อีเมล ชื่อแสดง ชื่อ-นามสกุล อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ (ภาพที่ 53)

ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงรายละเอียดของสมาชิกกลุ่มอีเมล

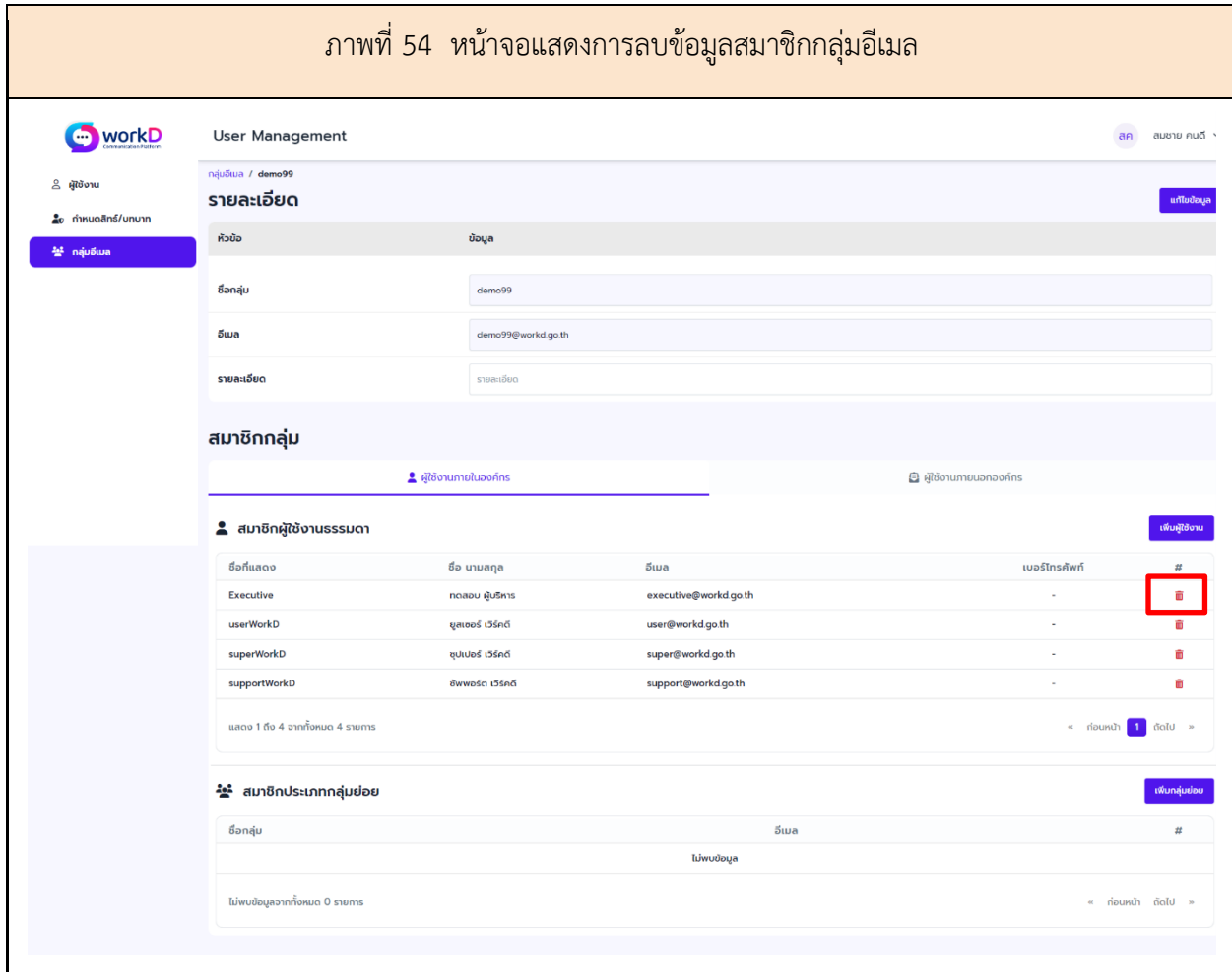


The screenshot shows the 'User Management' interface for an email group named 'demo99'. The 'รายละเอียด' (Details) section includes fields for 'ชื่อกลุ่ม' (Group Name), 'อีเมล' (Email), and 'รายละเอียด' (Details). Below this is the 'สมาชิกกลุ่ม' (Group Members) section, which contains a table of members. The table has columns for 'ชื่อที่แสดง' (Display Name), 'ชื่อ นามสกุล' (Name Surname), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and '#'. The members listed are Executive, userWorkD, superWorkD, and supportWorkD. A red box highlights the first four rows of the table.





ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	#
Executive	ทศลอน ผู้บริหาร	executive@workd.go.th	-	
userWorkD	ยูสเซอร์ เวิร์ดดี	user@workd.go.th	-	
superWorkD	ซูเปอร์ เวิร์ดดี	super@workd.go.th	-	
supportWorkD	ซัพพอร์ต เวิร์ดดี	support@workd.go.th	-	

หากผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลสมาชิกกลุ่มอีเมล สามารถทำได้โดยการกดเลือกลบผู้ใช้งานที่สัญลักษณ์ถังขยะ (ภาพที่ 54)

ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสมาชิกกลุ่มอีเมล

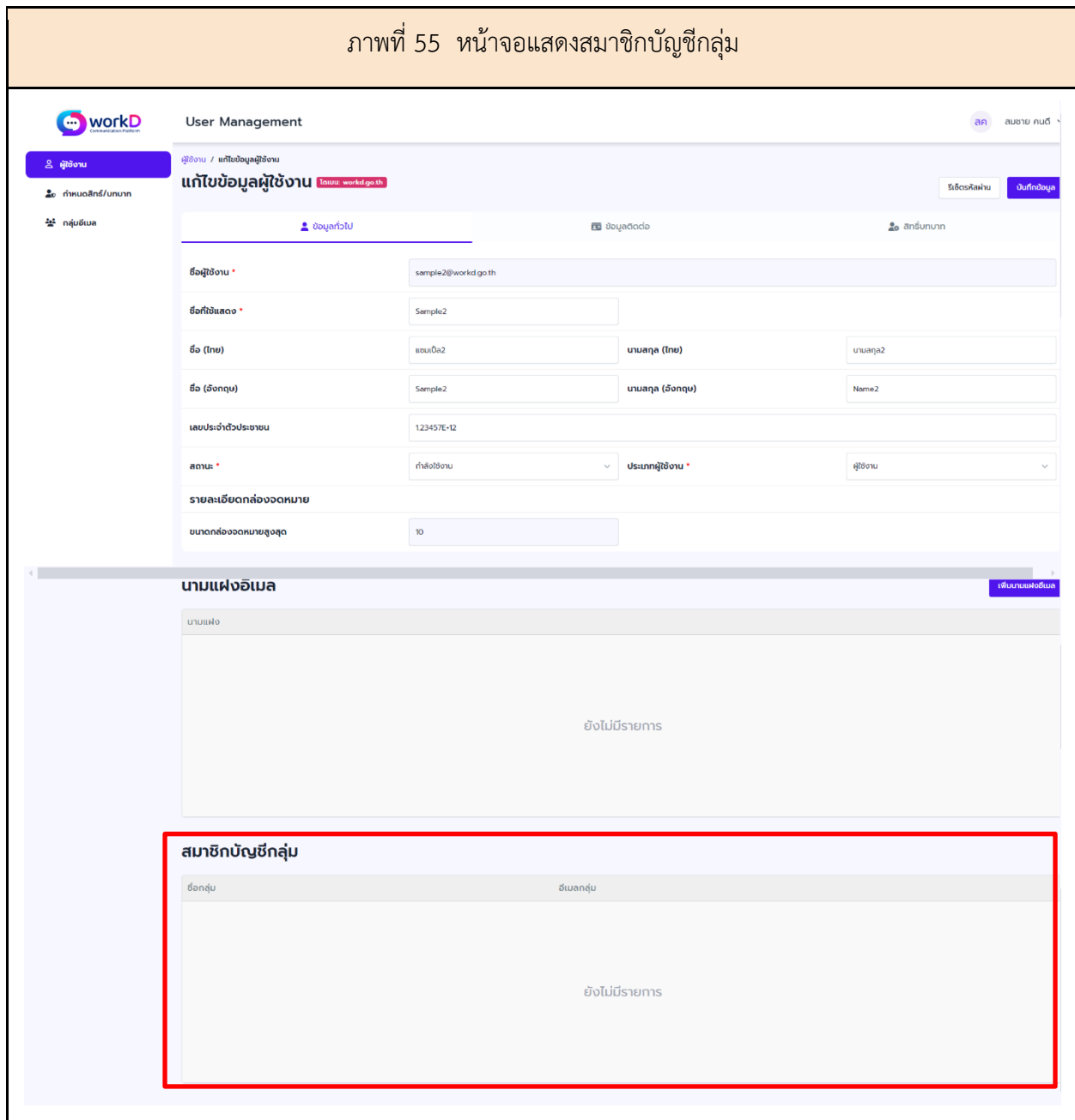


The screenshot shows the 'User Management' interface for an email group. The 'รายชื่อ' (List) tab is active, displaying a table of members. The 'Executive' user is highlighted, and a red box is drawn around the delete icon (trash can) in the '#' column. Below the table, there are sections for 'สมาชิกกลุ่ม' (Group Members) and 'สมาชิกประเภทกลุ่มย่อย' (Subgroup Members).

ชื่อที่แสดง	ชื่อ นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	#
Executive	นกลอน ผู้บริหาร	executive@workd.go.th	-	
userWorkD	ยูสเซอร์ วิศวกร	user@workd.go.th	-	
superWorkD	ซูเปอร์ วิศวกร	super@workd.go.th	-	
supportWorkD	ซัพพอร์ต วิศวกร	support@workd.go.th	-	

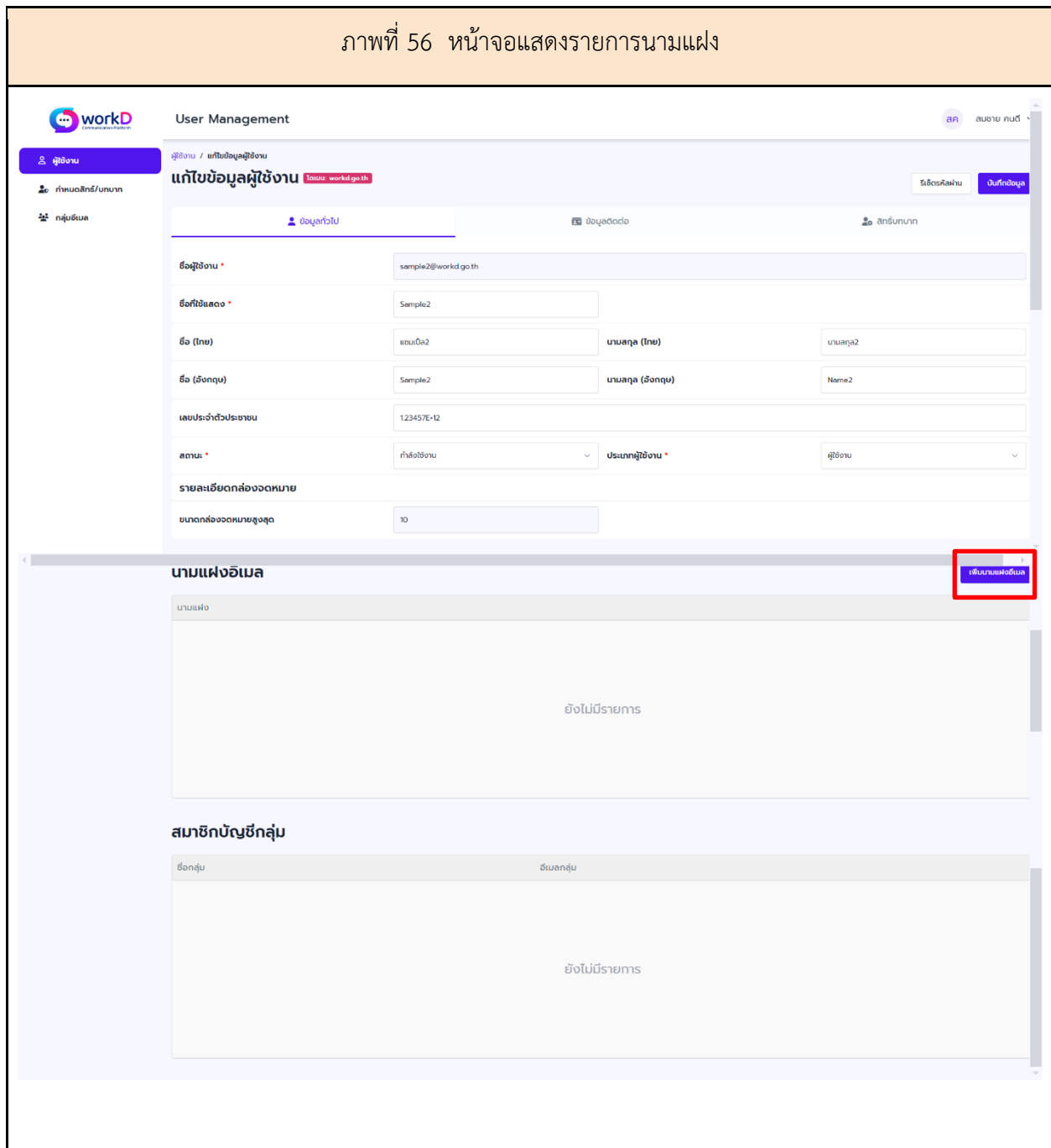
การตรวจสอบการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่ม ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกบัญชีกลุ่มของผู้ใช้งาน ผ่านแถบผู้ใช้งานในเมนูสมาชิกบัญชีกลุ่ม ว่าบัญชีของผู้ใช้งาน เป็นสมาชิกของอีเมลกลุ่มใดบ้าง หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขหรือเพิ่มกลุ่มอีเมลของผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดยการเลือกเมนูกลุ่มอีเมล ภายหลัง (ภาพที่ 55)

ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงสมาชิกบัญชีกลุ่ม



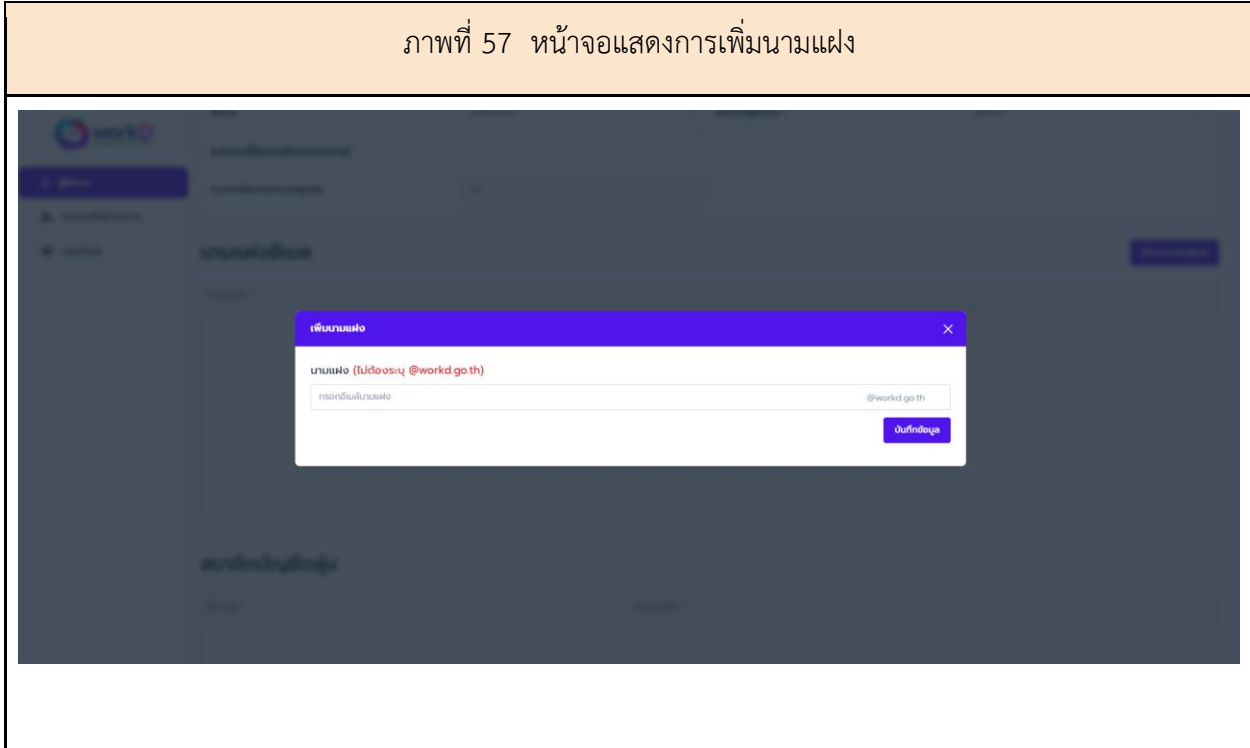
16. การจัดการนามแฝง (Alias)

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มนามแฝงให้แก่ผู้ใช้งานได้ โดยการตั้งนามแฝงให้กับชื่ออีเมล แล้วสามารถพิมพ์ชื่อนามแฝงแทนการพิมพ์ชื่ออีเมลทั้งหมด (ภาพที่ 56)



ผู้ดูแลระบบเพิ่มชื่อนามแฝง และกดปุ่ม บันทึกข้อมูล (ภาพที่ 57)

ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงการเพิ่มนามแฝง



ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกเปลี่ยนนามแฝงของผู้ใช้งานได้ โดยการกดสัญลักษณ์ ถังขยะ แล้วกดยืนยัน ใช่, ลบ ข้อมูล! เป็นอันเสร็จสิ้น (ภาพที่ 58)

ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการลบนามแฝง

